



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE " TORQUATO TASSO"
80067 SORRENTO (Napoli) – Via Marziale, 18 - Telef. **081-8782207** Fax **081-8782257**
C.F. **82009420637** – C.M. NAMM494008 –Email: namm494008@istruzione.it
www.scuolastataletasso.it

Regolamento di Istituto

ART. 1 - Le finalità della scuola secondaria di primo grado "Torquato Tasso": **Identità – autonomia – competenza.**

La scuola secondaria di primo grado "T. Tasso" , nella sua impostazione educativa e didattica e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, essa risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno potenziando la sua capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

La scuola secondaria di primo grado secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare a mano a mano la propria identità nel delicato passaggio che lo porta dalla adolescenza alla giovinezza.

ART. 2 - Finalità del regolamento.

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e il territorio nell'ottica di una efficace sussidiarietà sia orizzontale che verticale.

ART. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata nell'aula, durante la permanenza nella stessa e all'uscita da essa come previsto nel relativo CCNL di categoria.

Il personale ATA è tenuto alla vigilanza sui corridoi e sull'atrio interno di ingresso come previsto dallo specifico profilo professionale allegato al CCNL di cui sopra.

E' vietato l'accesso agli alunni nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.

Durante i cambi di ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da

un insegnante o da un collaboratore scolastico.

Per quanto concerne i cambi d'ora gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima e nell'ultima ora di lezione, nonché successivamente all'intervallo.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e silenzioso e con la vigilanza del personale docente di turno.

ART. 4 - Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

In caso di indizione di uno sciopero il dirigente scolastico ne dà comunicazione ai genitori tramite avviso scritto come previsto dalla normativa vigente.

Il giorno dello sciopero, in caso di massiccia adesione del personale, il dirigente o chi ne fa le veci, se non può garantire lo svolgimento delle lezioni, dispone la sola vigilanza sugli alunni attraverso il personale ATA cooptato per garantire i servizi essenziali.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alla normativa vigente sulla sicurezza ed al piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.

Durante l'intervallo (che si svolge tra la seconda e la terza unità oraria di lezione) gli alunni possono consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. E' vietato uscire nei corridoi come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'unità oraria precedente l'intervallo stesso.

ART. 6 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola. Divieti specifici.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere mirata alla conquista dell'autonomia e dell'autodisciplina degli alunni.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità nell'ingresso a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle materie tecniche, il possesso dei libri di testo e la preparazione quotidiana, nonché l'impegno nello studio di tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione italiana).

Come previsto dalla normativa, è fatto assoluto divieto agli alunni di portare a scuola telefonini o materiale tecnologico che potrebbe permettere riprese video in classe.

Nonostante ciò, il telefonino può essere portato solo a condizione che sia tenuto spento in fondo allo zaino per poi essere acceso eventualmente all'uscita per permettere comunicazioni con i genitori.

L'eventuale necessità di comunicare con la famiglia (per malori improvvisi o altro) deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e deve essere utilizzato il telefono dell'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui gli alunni venissero meno a tale disposizione, il materiale tecnologico portato a scuola sarà sequestrato dai docenti e posto in cassaforte per poi poter essere ritirato solo dai genitori stessi che saranno chiamati a giustificare il comportamento del proprio figlio.

ART. 7 - Natura delle mancanze.

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio
- 2) Comportamento rispettoso nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, nello scuolabus, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi e le visite d'istruzione.
- 3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Il comportamento degli alunni, anche fuori e lontano dalla scuola, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

ART. 8 - Applicazione delle sanzioni.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati all'art. 7 sono inflitte sanzioni disciplinari in base alla gravità delle infrazioni e nel rispetto delle competenze del Consiglio di Classe con la sola componente docente ai sensi del D.lgs 297 del 16/4/94. Oltre a quanto previsto dal succitato T.U. il Consiglio di classe può decidere di emettere provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni di carattere formativo.

L'Organo di garanzia previsto dall'art. 5 c. 2 e 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR 249/98) al quale rivolgere eventuali ricorsi ovvero impugnazioni avverso sanzioni disciplinari ricevute, si intende costituito dal Consiglio di classe riunito sia con la componente docente che con la componente genitori.

ART. 9 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.

I ritardi occasionali all'inizio delle lezioni sono giustificati dal dirigente scolastico. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al dirigente scolastico che ne dà comunicazione ai docenti.

Si ritiene ritardo continuativo il verificarsi di un ritardo all'ingresso di almeno dieci minuti per almeno sei giorni anche non consecutivi nel corso del quadrimestre.

Se i ritardi sono continuativi saranno avvisate e debitamente convocate le famiglie degli alunni ogni volta il giorno successivo nel caso in cui non firmi il genitore.

In caso di ritardo, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, all'inizio dell'unità oraria successiva.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le uscite anticipate, tranne quelle per gravi ed improvvisi motivi, sono autorizzate solo nel cambio dell'ora.

Le assenze effettive dalle lezioni (escludendo i giorni festivi) fino a sei giorni sono giustificate dai genitori con apposita annotazione sul libretto delle assenze.

Tale libretto viene consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dall'ufficio di segreteria ai genitori, previa apposizione della firma.

I periodi di assenza superiori a 6 giorni effettivi dalle lezioni (escludendo i giorni festivi) devono essere giustificati con certificato medico.

In caso contrario l'alunno non è ammesso alle lezioni.

Nei casi di assenze prolungate, frequenti e/o ingiustificate, i genitori saranno convocati dal dirigente per vagliarne attentamente le cause.

ART. 10 - Uso degli spazi e delle dotazioni

La scuola è un bene comune ed ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine. Ogni utente ha la responsabilità di operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

La struttura e tutte le dotazioni, comprese quelle librerie, devono essere rigorosamente conservate in buono stato.

Le pareti, i serramenti, le suppellettili, i servizi igienici devono essere mantenuti in buono stato di ordine e di pulizia .

I sussidi didattici ad elevato valore tecnologico devono essere utilizzati con grande attenzione. Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili di eventuali danni la cui responsabilità è direttamente accertata e testimoniata dai docenti o dal personale ATA presente al momento del danneggiamento.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso, il Consiglio di classe, convocato in via straordinaria, valuterà il livello di responsabilità dell'autore e l'entità del danno e provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei genitori dell'alunno o degli alunni responsabili.

Le fotocopiatrici sono da ritenersi attrezzature d'ufficio e perciò non possono essere usate dagli alunni.

ART. 11 - Biblioteca e videoteca

Nella scuola è presente una biblioteca: essa è principalmente un servizio per gli studenti, per i docenti e per il personale della scuola.

Scopo della biblioteca è promuovere il gusto per la lettura e l'utilizzo del libro come fonte per lo studio, la ricerca e l'approfondimento tematico.

La biblioteca è stata catalogata on line.

Nella biblioteca è possibile consultare tutti i volumi ed i documenti disponibili.

E' assolutamente vietato danneggiare, scrivere annotazioni o sottolineare qualsiasi tipo di testo.

Per il servizio di consultazione in classe è necessario avvalersi dell'apposito registro che deve essere compilato e firmato dal docente.

Il servizio di prestito è consentito per un massimo di due volumi per volta.

Per ottenere un volume in prestito è necessario compilare e firmare l'apposito registro.

Non è consentito il prestito di dizionari, enciclopedie e opere di particolare valore o di consultazione generale.

I libri ottenuti in prestito devono essere conservati con cura dagli utenti e devono essere restituiti entro 30 giorni.

In caso di ritardo nella restituzione, il docente responsabile inoltrerà un sollecito scritto agli utenti inadempienti.

Qualora i libri non rientrino entro 60 giorni, il controvalore sarà addebitato all'utente.

Tutti i libri dovranno rientrare in biblioteca entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso e potranno essere chiesti in prestito non prima del 1 ottobre dello stesso anno.

Nella scuola è presente una videoteca.

Per l'utilizzo del materiale audiovisivo è prevista, a fine anno scolastico, la redazione di un inventario da parte del docente responsabile.

L'utilizzo della biblioteca e della videoteca avviene, di norma, sulla base di una rotazione da effettuarsi previa prenotazione con i docenti responsabili.

ART. 12 – Spazio mensa

Nel refettorio gli alunni vengono accompagnati dal docente in servizio durante l'ora di mensa, ordinatamente ed in gruppi classe.

Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose e sono tenuti a parlare a bassa voce. Al termine del pasto, gli alunni rientrano in classe accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato e in gruppi classe.

Dopo aver pranzato, gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine il refettorio evitando residui di pasto e/o rifiuti sui tavoli e sul pavimento. Dopo il pasto, al fine di ritemprarsi prima di riprendere le lezioni, è consentito agli alunni ed ai docenti una breve pausa anche nel cortile esterno alla scuola se le condizioni atmosferiche lo permettono. Come in ogni altro momento

della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle più volte esplicitate norme di comportamento.

ART. 13 – Palestre

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto negli spogliatoi delle palestre e nelle palestre stesse.

Essi non possono entrare nelle palestre se non accompagnati dall'insegnante.

Non è permesso usare gli attrezzi senza il permesso degli insegnanti, parimenti, non si possono eseguire esercizi ginnici senza il permesso ed il controllo degli insegnanti.

L'abbigliamento per l'utilizzo delle palestre è il seguente: tuta da ginnastica e scarpette da ginnastica.

Il materiale dimenticato in palestra può essere richiesto all'insegnante o al collaboratore scolastico in servizio che, se riescono a reperirlo, lo restituiscono al proprietario senza avere alcuna responsabilità in merito.

Esoneri dalla attività sportiva per motivi di salute possono essere richiesti al dirigente scolastico esclusivamente dietro presentazione di certificato medico.

I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali impedimenti temporanei o indisposizioni degli alunni che possono metterli in difficoltà durante lo svolgimento delle attività motorie.

Le autorizzazioni necessarie ed i certificati medici idonei per la partecipazione alle gare sportive studentesche devono essere presentati entro una settimana dalla richiesta e non oltre.

Gli alunni non possono portare negli spogliatoi delle palestre cellulari, denaro e/o oggetti di valore poiché la scuola declina qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 14 – Uso del laboratorio di informatica e linguistico-multimediale.

Il laboratorio è aperto a tutti i docenti che ne fanno richiesta, essi ne sono personalmente responsabili per il tempo di utilizzo.

E' consentito l'accesso ai docenti, con o senza classi, al laboratorio, secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni. In nessun caso l'aula potrà essere occupata senza prenotazione scritta. Quando non è in uso, il laboratorio deve essere sempre chiuso a chiave.

Le chiavi dell'aula sono disponibili presso i collaboratori scolastici del primo piano, previa firma per presa in consegna e firma di restituzione nell'apposito registro. Qualora essi non fossero disponibili si possono chiedere le chiavi in segreteria.

I docenti devono segnalare eventuali guasti o danni riscontrati alle macchine. Essi non devono cercare di risolvere tali guasti autonomamente; i docenti sono inoltre responsabili del comportamento degli allievi all'interno dell'aula e degli eventuali danni prodotti dagli stessi.

Le macchine sono tutte numerate e gli insegnanti devono assegnare ad ogni computer un gruppo fisso di allievi così da poter controllare eventuali comportamenti inadeguati. I docenti compileranno l'apposito modulo delle assegnazioni e le consegneranno al coordinatore comunicando sempre qualsiasi variazione.

Le stampanti del laboratorio non possono essere usate per scopi personali, ma esclusivamente per la stampa di materiale di lavoro delle classi o di docenti che lavorino per commissioni, progetti ecc.

E' proibito l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza dell'insegnante responsabile.

La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle apparecchiature che hanno in uso.

Ogni docente potrà creare su ogni personal computer per le proprie classi nella cartella C:\ Documenti una propria cartella personale indicando la classe e la sezione, in essa ogni alunno inserirà la propria sottocartella personale e tutto il materiale che riguarda il lavoro della classe; tutto ciò che verrà trovato all'esterno delle cartelle personali, sarà eliminato.

E' proibito modificare le impostazioni del sistema operativo (screensaver, sfondo, colori, risoluzione, suoni...). Qualora sia necessario farlo per esigenze didattiche, esse dovranno

essere ripristinate alla fine della lezione. (Sfondo:nessuno; screensaver: nessuno; aspetto: Windows standard.

E' proibito installare qualsiasi tipo di software senza autorizzazione, sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di software privo di apposita licenza.

E' permesso il collegamento a Internet sotto la stretta sorveglianza dei docenti e per connettersi a siti di provata sicurezza.

L'insegnante è diretto responsabile sia dell'uso di Internet, sia delle immagini scaricate dalla rete dai ragazzi stessi, nonché dei nomi di file e cartelle dati dagli alunni ai propri lavori.

E' proibito agli alunni scaricare materiali dal WEB se non previa autorizzazione da parte del docente responsabile.

L'aula è dotata di un PC SERVER che consente la visione in contemporanea su tutti i pc dei supporti didattici previsti del docente nonché il controllo immediato di tutte le postazioni e del lavoro degli alunni. Non utilizzare il PC docente per costruire progetti multimediali di classe né consentire agli alunni di lavorarci. Non appena sarà installata la rete didattica ne sarà spiegato ai docenti il funzionamento.

In nessun caso può essere usato dagli alunni il PC docente.

E' vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

E' vietato utilizzare floppy disk o CD Rom che non siano stati accuratamente controllati con l'antivirus prima dell'uso; nel caso d'individuazione di virus, prendere nota del messaggio e segnalare il fatto.

E' proibito staccare spinotti, spine, plug di rete di tastiere, mouse, stampanti, monitor (anche nella eventualità di periferiche non funzionanti).

Ogni insegnante deve segnalare eventuali guasti alle postazioni, senza cercare di manomettere le apparecchiature.

Alla fine della lezione spegnere i computer usando la procedura standard prevista. Tenere presente che il computer si spegne automaticamente, mentre il monitor va spento.

ATTENZIONE: se è stato usato il videoproiettore, prima di staccare l'interruttore generale accertarsi che la lampada si sia raffreddata (la ventilazione di raffreddamento della lampada sia spenta).

Dopo la lezione, l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine (tastiere, mouse, monitor, sedie) e riconsegnare le chiavi.

L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata.

Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso.

Eventuali danni vanno prontamente segnalati in modo da poter mantenere l'efficienza del laboratorio.

Si ricorda ai docenti che non è possibile utilizzare le risorse hardware e software, le caselle di posta e l'accesso a Internet per scopi personali; si ricorda che è possibile effettuare il tracciamento delle attività, dei siti ai quali ci si collega, del materiale scaricato dalla rete internet e delle copie effettuate con la stampante condivisa.

La classe che non rispetta il seguente regolamento verrà prima ammonita e successivamente non accederà più al laboratorio stesso.

ART. 15 - Uso del diario scolastico.

Il diario scolastico personale rappresenta un mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia da utilizzare per avvisi concernenti il funzionamento della scuola, gli orari ed eventuali cambiamenti organizzativi che dovessero verificarsi a breve termine. In caso di avvisi rivolti alle famiglie degli alunni, sarà sempre richiesto, al genitore o a chi ne fa le veci, di apporvi in calce una firma per presa visione in modo che essa possa rappresentare un mezzo di verifica da parte dei docenti che l'avviso è stato visionato.

Pertanto, i genitori hanno l'obbligo di visionare quotidianamente il diario scolastico degli alunni. Conseguentemente, l'alunno è obbligato a tenere il proprio diario in modo ordinato e leggibile, in maniera consona alla sua funzione.

ART. 16 - Rapporti con le famiglie.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola. L'obbligo di

consegna di copia del Piano dell'Offerta Formativa ai genitori all'atto della iscrizione previsto dal DPR 275/99 si intende ottemperato con la pubblicazione del documento sul sito ufficiale della istituzione scolastica, all'indirizzo: www.scuolastataletasso.it.

I genitori, nel rispetto delle reciproche prerogative, sono rappresentati nel Consiglio di Istituto e concorrono alle decisioni inerenti la vita della scuola come previsto nel D.lgs 297/04.

Oltre alle rappresentanze dei genitori elette negli OOCC, la scuola e le famiglie si incontrano periodicamente attraverso:

- Incontri individuali con i docenti come da orario di ricevimento pubblicato sul sito internet www.scuolastataletasso.it;
- Incontri collegiali con i docenti programmati annualmente dal dirigente scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico;
- Incontri con i docenti ed il dirigente previa disponibilità ed appuntamento al fine di discutere di problemi relativi al comportamento dell'alunno e/o alle sue eventuali difficoltà di apprendimento;
- Incontri con i docenti relativi ad attività progettuali comunque attivate alla scuola nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;

Nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa della scuola è pubblicato il "Patto di corresponsabilità educativa", previsto dalla normativa, che rappresenta un importante documento relativo alla sottoscrizione ideale, all'atto della iscrizione dei ragazzi, di un impegno comune, tra scuola, famiglie ed alunni.

In esso le tre componenti di cui sopra accettano diritti e doveri reciproci mirati alla formazione dei ragazzi e del loro inserimento nella società.

ART. 17 – Iscrizione alunni

I genitori, all'atto della iscrizione degli alunni alla scuola, possono esprimere eventuali preferenze rispetto al tempo scuola settimanale nei limiti delle risorse di organico disponibili a livello provinciale che vengono assegnate alla scuola.

Essi hanno facoltà di esprimere una sola preferenza rispetto al nome di un compagno/a insieme al quale vogliono che il proprio figlio frequenti la scuola. Tale preferenza deve essere espressa in maniera biunivoca. Nel caso non venga espressa da ambedue gli alunni iscrivendosi essa si ritiene nulla.

In caso di genitori separati e/o divorziati la domanda di iscrizione (con la eventuale preferenza) dovrà essere sottoscritta dal genitore affidatario (con menzione del provvedimento giuridico di affidamento).

All'atto della iscrizione In nessun caso il genitore può esprimere preferenze per un determinato corso e/o docente.

I gruppi classe saranno formati dai collaboratori del dirigente.

Essi saranno composti nel rispetto dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Assicurare che ogni gruppo classe sia eterogeneo per giudizio di uscita dalla scuola elementare al fine di evitare concentrazioni di ragazzi più bravi o meno bravi;
- Assicurare che ogni gruppo classe sia quanto più possibile equilibrato nel numero dei maschi e delle femmine al fine di evitare classi troppo vivaci;
- Assicurare che ogni gruppo classe sia eterogeneo per scuola primaria di provenienza al fine di aprire i ragazzi al nuovo ambiente ed a nuove amicizie;
- Assicurare che il desiderio espresso da ogni alunno di avere almeno un compagno scelto da lui stesso sia esaudito.

L'assegnazione dei gruppi classe ai relativi corsi e, quindi, ai docenti, avverrà attraverso sorteggio pubblico in presenza dei genitori in data precedente l'inizio delle lezioni pubblicizzata attraverso affissione all'albo.

Del sorteggio, presieduto dal dirigente scolastico, sarà redatto apposito verbale che verrà affisso all'albo della scuola.

Per nessun motivo è ammesso cambio di corso. Tale eventualità può essere presa in considerazione dal dirigente solo in caso di scambio di alunni per compensazione da un corso all'altro e a condizione che tale scambio non alteri il rispetto dei criteri di cui sopra.

Il dirigente si riserva di considerare le eventuali motivazioni espresse dai genitori e di tutelarle nel rispetto della privacy ai sensi del D.lgs 196/03.

Ai soli genitori degli alunni ripetenti viene garantita la possibilità di scegliere la sezione alla quale iscrivere il proprio figlio. Pertanto, tali alunni saranno esclusi dei gruppi di cui sopra ed i loro nominativi non verranno affissi al pubblico nel massimo rispetto della privacy. Solo successivamente saranno inseriti nei gruppi classe scelti dai genitori.

ART. 18 – Esperti esterni

Ai sensi dell'art. 32 c. 4 del DI 44/01, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 33 c. 2 lett. G del DI 44/01, può avvalersi dell'opera di esperti esterni. Con tali esperti esterni l'istituzione scolastica stipula contratti di prestazione d'opera al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione rivolti anche ai docenti.

Tali esperti saranno scelti sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Titoli posseduti e certificati
- Competenze possedute e certificate
- Competenze possedute
- Pubblicazioni a stampa
- Precedenti esperienze documentate

In relazione al tipo di attività ed impegno professionale richiesto, il limite massimo dei compensi attribuibili è da considerarsi pari a quello fissato nella Tab. V allegata al CCNL 06-09 che prevede come misura del compenso orario lordo spettante al personale docente per ogni ora aggiuntiva di insegnamento la cifra di Euro 35.00.

ART. 19 – Viaggi e visite di istruzione

I viaggi e le visite di istruzione vengono organizzati considerando le proposte relative ai criteri generali espresse dal Collegio dei Docenti e le mete proposte dai singoli Consigli di Classe. L'organizzazione del viaggio, come l'affidamento a terzi di servizi, viene effettuato secondo l'art. 20.

Le visite didattiche ed i viaggi di istruzione saranno organizzati subordinatamente alla partecipazione della maggioranza degli alunni delle classi partecipanti (pari ai 2/3).

Se nel giorno successivo alla effettuazione di una visita e/o viaggio di istruzione si dovesse verificare una assenza dalle lezioni di almeno la metà della classe, questa sarà esclusa dalla partecipazione alle restanti visite didattiche ed all'eventuale viaggio di istruzione.

Il dirigente scolastico può autorizzare gli alunni ad un ingresso posticipato il giorno dopo l'effettuazione del viaggio di istruzione se l'arrivo avviene ad ora tarda.

E' obbligatoria la presenza dei docenti di sostegno in caso di partecipazione di alunni diversamente abili.

I docenti accompagnatori, di norma, devono appartenere alla classe partecipante.

Solo in caso di mancanza di disponibilità, il dirigente scolastico, al fine di permettere agli alunni di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione, può designare docenti di altre classi, se disponibili.

I docenti accompagnatori possono, nel corso dello stesso anno scolastico, partecipare ad un solo viaggio di istruzione al fine di evitare perdita di ore di lezione per le classi rimanenti.

I docenti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità nell'ambito della quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di attenta e continua sorveglianza dei minori a loro affidati in ottemperanza a quanto prescritto dal Codice Civile.

I docenti che dichiarano la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni hanno l'obbligo mettere a disposizione dell'ufficio di segreteria e del dirigente scolastico il proprio numero di cellulare personale al fine di poter essere sempre contattati per eventuali comunicazioni ed informazioni.

I genitori possono richiedere informazioni sull'andamento della visita o del viaggio cui partecipano i loro figli contattando l'ufficio di segreteria negli orari di apertura dello sportello al pubblico.

Agli alunni è permesso portare in viaggio un telefono cellulare per facilitare la comunicazione

con le famiglie in ogni momento della giornata.

Alla fine del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori presentano una breve relazione al dirigente scolastico al fine di segnalare gli eventuali inconvenienti e/o servizi soddisfacenti perché sia considerata dal Consiglio di Istituto alla stregua di una lettera di referenze per l'agenzia che ha curato l'organizzazione del viaggio.

In tal modo, nei successivi viaggi di istruzione, il Consiglio potrà tener conto delle referenze segnalate sia in positivo che in negativo, al fine di assegnare o meno l'appalto.

Il limite numerico dei 2/3 dei partecipanti non si considera nel caso di viaggi per competizioni e/o attività sportive, considerata la particolare composizione di tali gruppi (per squadre e non per classi).

Alle visite e viaggi di istruzione è consentita la partecipazione in via residuale del personale ATA se disponibile e se la relativa assenza non è pregiudizievole per l'organizzazione del lavoro.

Detto personale partecipante alle visite e viaggi di istruzione avrà il compito di coadiuvare i docenti nel controllo degli alunni.

Ai viaggi di istruzione è permessa la partecipazione di ospiti paganti, parenti e/o affini dei docenti partecipanti, con il consenso del dirigente scolastico.

Tali ospiti paganti partecipano sotto la loro personale responsabilità, accettando il programma di viaggio stilato.

L'eventuale partecipazione del personale ATA è vagliata e predisposta dal dirigente scolastico previa verifica della disponibilità dei posti.

I genitori degli alunni sono tenuti a firmare una autorizzazione scritta alla partecipazione per i loro figli ed a versare, attraverso bollettino postale, la metà dell'importo complessivo in tempo congruo rispetto alla effettuazione del viaggio.

Un mese prima della effettuazione del viaggio i genitori sono tenuti a versare la seconda rata con la stessa modalità della prima.

Con l'autorizzazione del Consiglio di Istituto, nel caso in cui la quota di partecipazione sia bassa, essa sarà richiesta in un'unica soluzione.

Poiché si tratta di minori affidati ad adulti, per far fronte ad eventuali imprevisti che possano accadere durante il viaggio ed a titolo di garanzia per eventuali danni provocati dagli alunni alle strutture alberghiere, nonché per le mance al personale, i genitori affideranno una cifra minima forfetaria in contanti al docente accompagnatore.

L'importo di tale cifra è definito dal Consiglio di Istituto ed è gestito dal docente accompagnatore in maniera autonoma e completamente fiduciaria.

Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori avranno cura di documentare le spese Effettuate, se certificabili, al docente F.S. che le renderà note al Consiglio di Istituto.

Nel caso ci siano resti, questi verranno restituiti alle famiglie.

ART. 20 – Procedure per l'acquisto di beni e servizi

Per gli acquisti sino ad € 2.000,00 si procederà mediante affidamento diretto, come previsto dal regolamento di contabilità D.I. 44/2001.

Per gli acquisti da € 2.000,00 ad € 20.000,00 per i servizi, ovvero da € 2.000,00 ad € 40.000,00 per i beni, si procederà mediante trattativa privata con la comparazione di almeno tre offerte.

Per gli acquisti superiori ad € 20.000,00 per i servizi, o ad € 40.000,00 per i beni, si procederà mediante cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 comma 11 del D.L.vo 163/2006 fino al limite fissato dalla normativa emanata in applicazione del suddetto decreto.

Per gli acquisti di importo superiore al predetto limite, si procederà mediante le ordinarie procedure di gara.

ART. 21 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali e delle pertinenze della scuola

Ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/2001, il Dirigente scolastico può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo e precario dei locali e delle pertinenze della scuola nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Fino a 10 giorni, anche non continuativi, il Dirigente può concedere tale utilizzo a condizione che gli spazi vengano utilizzati per scopi non contrastanti con le finalità formative della scuola e che venga stipulata, da parte del richiedente, polizza assicurativa contro il rischio di infortunio e r.c. come previsto dal decreto di cui sopra.

In ossequio alle disposizioni del C.C., che prevedono la possibilità, per il titolare dell'uso di un bene, di poterne percepire anche l'usufrutto, i privati, per un utilizzo della durata di 4 ore, dovranno corrispondere alla scuola la somma di Euro:

- 130,00 per un'aula;
- 160,00 per due aule;
- 190,00 per tre aule;
- 180,00 per l'aula magna, la sala docenti, i laboratori, le aule con la L.I.M..

Nel caso in cui la richiesta di utilizzo dovesse superare i 10 giorni, sarà convocato il CdI per eventuali ulteriori criteri.

Nel caso di utilizzo dei locali da parte di privati per lo svolgimento di un'attività formativa extracurricolare direttamente rivolta agli alunni della scuola o ai corsisti del CTP, il privato corrisponderà alla scuola un rimborso spese forfetario, contrattato con il Dirigente entro un massimale di € 2.000,00.

L'utilizzo delle due palestre al di fuori dell'orario delle lezioni è concesso al Comune di Sorrento in cambio di un contributo annuale non inferiore ad € 20.000,00. Tale somma, come da accordo stipulato con l'E.L. stesso, è interamente destinata a sovvenzionare il viaggio d'istruzione all'estero delle classi III.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di un'attività commerciale nella scuola finalizzata ad offrire un servizio agli alunni, il dirigente scolastico si riserva di comparare le offerte di almeno tre ditte affidando il servizio al miglior offerente.

ART. 22 – Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria è dotato di sportello aperto al pubblico dal lunedì al venerdì secondo gli orari affissi in bacheca.

Il rilascio dei certificati avviene di norma in cinque giorni lavorativi se la presenza del personale in servizio lo permette.

ART. 23 – Norme finali

Il presente regolamento consta di n. 10 pagine.

Esso è approvato con delibera dal Consiglio di Istituto e con la stessa modalità è soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni possono essere avanzate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto che provvederà a porle all'o.d.g. anche da un solo membro del Consiglio stesso o da un gruppo di almeno venti genitori.

Il presente regolamento ha validità dal momento in cui viene deliberato e rimane in vigore fino al momento di una successiva eventuale modifica e/o integrazione.

Una volta approvato, il Regolamento viene pubblicato sul sito internet della scuola all'indirizzo www.scuolastataletasso.it per la necessaria pubblicizzazione.

Letto ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/06/11