

Liceo “Francesco Petrarca”
Liceo Classico – Liceo Linguistico
Trieste

PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

DOCUMENTI E REGOLAMENTI

Anno scolastico 2011/2012

INDICE

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	- 3 -
Titolo II- Diritti dell'interessato	- 4 -
Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti	- 4 -
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	- 6 -
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI.....	- 12 -
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA	- 12 -
PROTOCOLLO DI INSERIMENTO	- 17 -
LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE.....	- 20 -
PROTOCOLLO ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO.....	- 23 -
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.....	- 25 -
REGOLAMENTO CSS	- 27 -
REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO.....	- 29 -
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	- 33 -
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	- 46 -
REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	- 56 -
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI	- 59 -
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE	- 59 -

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003)

Il Liceo Petrarca, in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziali, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.

In applicazione del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente:

- all'ambiente in cui vengono custoditi
- al sistema adottato per elaborarli
- ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Incaricati del trattamento dei dati sono il personale addetto all'ufficio di segreteria e i docenti.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di Legge o di regolamento, o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali di questa Scuola o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

In nessun caso i dati saranno comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Tale consenso verrà richiesto al genitore o allo studente maggiorenne in fase di iscrizione presso questa Scuola.

A scopo meramente esemplificativo, si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche. Potrà riguardare altresì la pubblicazione di immagini di gruppi di studenti o di singoli studenti sul sito Internet della Scuola, o su materiali informativi, per fini esclusivamente di divulgazione dell'attività formativa di questa Istituzione scolastica.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, di seguito citato:

Titolo II- Diritti dell'interessato

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

Con riferimento:

- alla Costituzione, articoli 2, 3, 33, 34, 97;
- alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- al DPCM 07 giugno 1995 "Carta dei servizi della scuola" e alla relativa Direttiva 21 luglio 1995, n. 254;
- al DPR 24 giugno 1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- al DPR 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento dell'autonomia";
- al CCNL vigente, articoli 24-27,61-62-65,89-95;
- al T.U. 297/94 articoli 1, 2, 7, 395, 396;
- al Dlgs 6 marzo 1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto"

L'Istituto è responsabile della qualità delle attività formative - educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

Nei confronti della propria utenza, famiglie e studenti, l'Istituto si impegna a garantire:

1. Formazione

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa
- Raggiungere gli standard formativi e le competenze previste
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona umana e al successo formativo
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- Favorire l'integrazione degli alunni stranieri

- Assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono

2. Comunicazione

Trasparenza e informazione riguardo a:

- Offerta formativa, percorso degli studi, progetti, iniziative
- Tempi, modi, criteri di valutazione
- Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia
- Criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti
- Criteri per l'adozione dei libri di testo
- Regolamenti d'Istituto e organizzazione della vita scolastica
- Attività e delibere del Consiglio d'Istituto
- Orari delle attività didattiche e dei servizi
- Norme di sicurezza
- Informativa sul diritto alla riservatezza

3. Organizzazione

- Assicurare una organizzazione dei servizi efficiente e funzionale
- Assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in modo particolare:
 - albo di Istituto;
 - orario scolastico;
 - orario dei docenti;
 - funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario;
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale docente e A.T.A.;
 - bacheca sindacale;
 - bacheca degli studenti;

- sito web sempre aggiornato.

4. Codice di comportamento

Il capo d'Istituto, i docenti, il personale ATA, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

5. Responsabilità e impegno del personale

Dirigente scolastico

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, il Dirigente scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa
- è garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Rispetta la libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica
- Coordina e valorizza le risorse umane
- Assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola
- Garantisce la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Docenti

Funzione e comportamento

I docenti sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento e del dialogo educativo, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico e in coerenza con il POF di Istituto e la programmazione dei dipartimenti disciplinari.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti si impegnano a:

- rispettare le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio;
- agire in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali;
- rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni;
- essere disponibili all'ascolto, a motivare le loro posizioni ed eventualmente a rivederle, sia tra di loro, sia con gli studenti;
- nel processo di insegnamento/apprendimento rendere informati gli studenti e le famiglie;
- all'inizio dell'anno scolastico informare gli alunni in merito a: obiettivi, contenuti, metodi e tempi della programmazione didattica, criteri di valutazione;
- adeguare agli allievi le metodologie di insegnamento;
- attenersi ai principi di correttezza ed imparzialità, espletare i compiti connessi alla funzione docente con sollecitudine, professionalità e trasparenza.

Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire: semplificazione e celerità; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti allegato al CCNL 2006/09. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei.

6. Diritti e doveri degli studenti e delle loro famiglie

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla scuola.

Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- Diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- Diritto all'eguaglianza (libertà di espressione, di pensiero, di religione, ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, recupero di eventuali situazioni di ritardo o di svantaggio).
- Diritto ad essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto all'imparzialità ed a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile:
 - a. condividere le scelte organizzative e didattiche, i criteri di valutazione, la scelta dei libri e del materiale didattico;
 - b. fare proposte attraverso gli organismi di rappresentanza istituzionale e associativa;
 - c. sviluppare temi liberamente scelti e realizzare autonome iniziative complementari e integrative, fuori dall'orario scolastico, secondo quanto previsto dal DPR 567/96;
- Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto.
- Diritto di associazione e di riunione nei locali della scuola, anche fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto.
- Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.
- Diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il proprio percorso di studio.
- Diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal DL 196/03.

Studenti

Gli studenti si impegnano a:

- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati.
- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile.
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto.
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato studenti).

Famiglie

Le famiglie si impegnano a:

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo.
- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato.
- Controllare periodicamente il libretto personale dello studente.
- Fornire un recapito telefonico e rendersi reperibili in caso di comunicazioni urgenti.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe).

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

Il genitore

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il Liceo Ginnasio “F.Petrarca” di Trieste mette in opera consapevolmente azioni e prassi al fine di rispondere alle esigenze di una scuola orientata a costruire un contesto favorevole all’incontro con altre culture, in cui gli insegnanti, sulla base di una rinnovata professionalità, sono chiamati ad educare all’interculturalità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- 23.10.07 documento ministeriale “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri” redatto dall’Osservatorio Nazionale.
- c.m. n. 24.2.06: *Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri*
- L. R. (FVG) del 4.3.05 n. 5: “*Legge Regionale sull’immigrazione*”
- L. 189 del 30.7.02 (Bossi-Fini) ha confermato le precedenti procedure di accoglienza
- art. 45 del DPR 394/99, intitolato “*Iscrizione scolastica*” c.m. 301 dell’ 8.9.89: *Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo*
- D. Lgs. 25-7-1998 n.286, art. 38
- L. 40 del 6.3.98 (Turco-Napolitano) e dl 286/98: *Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione...*”
- c.m. 205 del 26.7.90: *L’educazione interculturale*
- c.m. 73 del 2.03.94

Pertanto il Liceo Ginnasio “F.Petrarca”

- ✓ si attiene a quanto specificato nel Protocollo di Accoglienza relativo agli alunni stranieri nelle classi, proposto dalla Commissione Intercultura e approvato dal Collegio Docenti;
- ✓ definisce pratiche condivise nei Consigli di Classe che vedono la presenza di alunni stranieri per favorire il clima d’accoglienza nella scuola;
- ✓ sostiene il progetto formativo di ciascun alunno straniero, in particolare, facilita l’ingresso dei minori che devono adempiere all’obbligo scolastico;
- ✓ individua percorsi di educazione interculturale per tutte le classi e le discipline.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il protocollo d’accoglienza è uno strumento di lavoro finalizzato :

- ad accogliere, inserire ed integrare gli alunni stranieri
- a delineare e orientare le prassi amministrative, comunicativo-relazionali ed educativo-didattiche
- a offrire una garanzia a tutti gli alunni di pari opportunità formative
- a supportare il lavoro dei docenti e non docenti
- a promuovere momenti di riflessione, di confronto e di condivisione di buone pratiche all’interno dell’Istituto

- a favorire l'apertura alla collaborazione tra istituzioni presenti sul territorio

Aree dell'accoglienza previste dal presente protocollo:

- 1. area amministrativa (iscrizione, documentazione)**
- 2. area comunicativo/relazionale (prima conoscenza)**
- 3. area educativo-didattica (inserimento nella classe, educazione interculturale, insegnamento Italiano L2)**
- 4. area sociale (eventuali collaborazioni con il territorio)**

AREA AMMINISTRATIVA

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
ISCRIZIONE	- Acquisizione documenti posseduti (dalla scuola del paese d'origine o da altra scuola italiana frequentata) o autocertificazione nei casi previsti - Compilazione domanda di iscrizione in italiano o tradotta - Prime informazioni sul funzionamento della scuola italiana - Appuntamento con il Dirigente e/o il referente della Commissione Intercultura e indicazioni sul suo ruolo - Eventuali indicazioni sul ruolo del mediatore linguistico	Genitori - Addetto di riferimento della Segreteria -Eventualmente mediatore linguistico - - Dirigente Scolastico e/o referente della Commissione Intercultura Genitori -	All'arrivo dell'alunno in qualsiasi momento dell'anno
ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE	Iscrizione dell'alunno alla classe corrispondente all'età anagrafica o in quella immediatamente inferiore o superiore a seguito di motivata delibera del collegio docenti	Dirigente Scolastico - Referente della Commissione Intercultura in collaborazione con i docenti della classe -Collegio docenti	In qualsiasi momento dell'anno scolastico Dopo l'iscrizione e il colloquio di accoglienza

AREA COMUNICATIVO/RELAZIONALE

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
PRIMA CONOSCENZA	-Colloquio per raccogliere informazioni in merito alla storia scolastica e personale dell'alunno -Compilazione scheda informativa -Primi contatti con le strutture della scuola con visita guidata -Test d'ingresso conoscenza lingua italiana	-Referente della Commissione Intercultura -Genitori -Eventuale mediatore linguistico -Docente/studente tutor	- All'arrivo dell'alunno, dopo l'iscrizione

INSERIMENTO NEL GRUPPO (sezione/classe)	- Comunicazioni all'alunno relative al suo inserimento (classe, docente tutor, eventuale studente tutor) - <i>Predisposizione di un ambiente accogliente (testi in lingua L1, scaffale multiculturale...)</i> - <i>Affidamento al neo-arrivato ad un compagno di classe (tutor /compagno di viaggio)</i> - <i>Favorire momenti di valorizzazione culturale e linguistica attraverso incontri con mediatori</i> -	-Eventuale docente Italiano L2 -Gruppo classe - Eventuali genitori -Eventuale mediatore linguistico-culturale -Insegnanti di classe e di laboratorio	- Subito dopo l'iscrizione
VERIFICA PERIODICA	Incontri tra Referente e Docenti della classe e del laboratorio linguistico in cui l'alunno è stato inserito - Incontri Referente e Commissione Intercultura - <i>Incontri con l'alunno interessato</i>	Referente e Commissione Intercultura - Docenti - Eventuale mediatore linguistico - Alunni	- Nel corso dell'anno scolastico

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
PROGETTAZIONE	- Rilevazione in fase di osservazione dei linguaggi verbali e non verbali, delle abilità trasversali e del comportamento relazionale e comunicativo -Rilevazione delle competenze acquisite in merito a : -lingua d'origine (orale e scritta) -lingua italiana (orale e scritta) -lingua straniera eventuale -abilità logico matematiche -abilità spazio temporali -abilità grafico espressive	-Docenti di classe -Insegnante del laboratorio linguistico -Eventuale mediatore linguistico-culturale	All'inizio dell'anno scolastico e ad ogni nuovo arrivo

	-Assegnazione del livello di competenza linguistica in riferimento al Quadro Comune Europeo (COMMON EUROPEAN FRAMEWORK for languages) -Strutturazione di percorsi didattici individualizzati in chiave interculturale - Predisposizione materiali facilitati		
L'ITALIANO COME L2	<i>Attivazione, in orario scolastico e/o extrascolastico, di diversi percorsi di alfabetizzazione in lingua italiana riferibili al Framework,:</i> -laboratorio di lingua per lo studio (apprendere l'italiano per studiare e per seguire le varie discipline)	- Referente della Commissione Intercultura -Insegnanti di laboratorio -Team docente	Durante tutto l'anno scolastico
EDUCAZIONE INTERCULTURALE	-Attivazione, nella scuola, di un clima relazionale di apertura e dialogo -Progettazione di percorsi educativi e didattici interculturali, disciplinari e interdisciplinari, per tutti gli alunni -Promozione di interventi integrativi alle attività curricolari in collaborazione con il territorio -Promozione di iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della cultura e della lingua d'origine degli alunni	- Referente - Commissione Intercultura - Docenti - Alunni - Famiglie	Durante tutto l'anno scolastico

AREA SOCIALE

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
COLLABORAZIONI CON IL TERRITORIO	-Contatti, incontri, stipula di convenzioni e di protocolli d'intesa	-Dirigente Scolastico -Direttore DSGA -Referente	Durante tutto l'anno scolastico

	con istituzioni, enti coinvolti, reti di scuole -Promozione di collaborazioni mirate a favorire momenti di aggregazione sociale, a facilitare l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie -Garantire pari opportunità e prevenire il disagio sociale	-Commissione intercultura -Reti di scuole -Enti locali e istituzioni del territorio -Associazioni, cooperative, volontariato...	
--	---	--	--

La segreteria didattica:

- accoglie lo studente straniero, consegnando il modulo per l'iscrizione
- comunica l'arrivo dello studente straniero al Dirigente scolastico e gli fissa un appuntamento con il Dirigente stesso e con il Referente per l'Intercultura;

Il Dirigente scolastico

- garantisce l'effettivo esercizio del *diritto – dovere all'istruzione e alla formazione* (DLgs 76/05);
- dà mandato alla Commissione Intercultura di effettuare il colloquio con lo studente straniero;
- riceve il parere del Referente e della Commissione Intercultura relativo alla scelta della classe in cui inserire il neo-arrivato;
- assegna lo studente straniero alla classe e comunica la decisione al coordinatore del Consiglio di classe;
- se la prima accoglienza avviene in corso d'anno, convoca il Consiglio di classe per la necessaria informazione;
- verifica l'effettivo adattamento dei programmi da parte del Consiglio di classe con la stesura di un PSP per tutte le discipline.

Il Collegio dei docenti

- approva il *Protocollo di accoglienza, inserimento e valutazione*;
- opera attraverso la Commissione Intercultura, come propria articolazione, e attraverso gli organi individuati dal *Protocollo*;

- riceve dal docente Referente intercultura le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti stranieri e le discute;

Il docente Referente Intercultura

- coordina le attività della Commissione Intercultura;
- effettua le rilevazioni statistiche e appronta la documentazione richiesta dalle istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici;
- in seguito al colloquio di accoglienza, esprime al Dirigente Scolastico il parere relativo alla scelta della classe in cui inserire il neoarrivato;
- al termine di ogni anno scolastico, redige la statistica relativa agli esiti scolastici di tutti gli studenti stranieri, con osservazioni e proposte, e ne dà informazione al Collegio docenti.

La Commissione Intercultura

- è costituita da docenti con ruoli differenti nell'ambito delle attività dell'intercultura;
- un docente della Commissione o il Referente intercultura effettua il colloquio di accoglienza allo studente straniero neo-arrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e ai desideri); compie anche l'accertamento non verbale (osservazione dei comportamenti)
- il Referente intercultura o un docente della Commissione accompagna lo studente in visita alla scuola;
- prende contatto con il Centro Territoriale Permanente per richiederne la collaborazione ai fini dell'apprendimento della lingua italiana;
- assegna un docente tutor allo studente straniero neo-arrivato, che
 - segue *in itinere* il percorso del ragazzo neo-arrivato;
 - mantiene i contatti con i Consigli di classe in cui sono inseriti studenti stranieri, in particolare neo-arrivati;
- fornisce indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al PSP) ai Consigli di classe;
- coordina i laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio);
- effettua incontri periodici di formazione con i colleghi, se opportuni o richiesti;
- si riunisce periodicamente in una prospettiva di confronto e condivisione;
- partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento.
-

PROTOCOLLO DI INSERIMENTO

La Commissione Intercultura, emanazione del Collegio Docenti, tenuto conto delle disposizioni legislative e delle informazioni raccolte nella SCHEDA INFORMATIVA prevista nel "Protocollo d'accoglienza", presenta al Dirigente una proposta di assegnazione alla classe dell'alunno straniero scegliendo la situazione per lui più vantaggiosa sul piano didattico-cognitivo per instaurare rapporti

con i nuovi compagni coetanei, per sostenerlo durante il progetto formativo e per evitare il rischio di dispersione.

In base alla normativa sarà assegnato alla classe che gli corrisponde per età anagrafica (con la variabile di un anno in più o un anno in meno).

Al momento di scegliere la Commissione Intercultura/il Dirigente, per individuare la classe che, per le sue caratteristiche risulta essere più idonea ad accogliere l'alunno straniero, terranno in considerazione i seguenti elementi :

- presenza nella classe di alunni stranieri provenienti dallo stesso paese o con la stessa lingua madre;
- assenza di altri fattori problematici nella classe;
- ripartizione degli alunni stranieri nelle classi.

Poiché l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri passano attraverso l'acquisizione e l'apprendimento della lingua italiana, l'istituto, in base alle disponibilità finanziarie e alle possibilità di utilizzazione di personale interno, provvede a organizzare un Laboratorio di italiano L2 per l'alfabetizzazione e il consolidamento con due percorsi : Lingua della comunicazione e Lingua dello studio.

Il primo percorso prevede un corso intensivo che si svolge indicativamente dal mese di settembre fino al mese di dicembre per gli studenti neo-arrivati. .

Il secondo percorso include alunni già inseriti, ma che devono potenziare la lingua dello studio, e si svolge per tutto l'anno scolastico, in orario curricolare e/o extracurricolare. Per il Laboratorio di italiano L2 ci si avvale di docenti interni o esterni con specializzazione in didattica dell'italiano L2/LS che preparano la programmazione di italiano L2 da inserire nel PSP. Inoltre il Consiglio di Classe provvede, nei modi previsti, ad adoperarsi con strategie educative e didattiche per facilitare l'inserimento e l'interazione nella classe.

Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, ristretto alla sola componente docenti e, se necessario, alla presenza di un responsabile della Commissione Intercultura, del docente responsabile del Laboratorio di italiano L2 ed eventualmente di un mediatore linguistico/culturale :

- designa il docente coordinatore, o altro docente scelto all'interno del C.d.C., come referente per il/gli alunno/i straniero/i per coordinare le attività e mantiene la comunicazione con la Commissione Intercultura e il docente responsabile del Laboratorio di italiano L2 per monitorare il percorso d'insegnamento/apprendimento
- esamina i **nuclei tematici fondamentali** per il **raggiungimento degli obiettivi minimi** proposti dalle programmazioni per materie e seleziona i contenuti per ciascuna disciplina necessari alla stesura del PSP, compreso l'italiano L2;
- si accorda con i docenti del laboratorio L2, se attivato, per programmare le uscite dal gruppo classe del/gli alunno/i straniero/i per partecipare ad interventi individuali o di gruppo nel Laboratorio di italiano L2;

- provvede ad elaborare il Piano di studio personalizzato (PSP) sulla base delle informazioni raccolte dalla SCHEDA INFORMATIVA e dalla documentazione del percorso scolastico pregresso.

Il PSP è un documento da costruire sui bisogni linguistici e cognitivi dell'alunno, sulle sue reali competenze e abilità, con l'obiettivo di condurre l'alunno verso il successo scolastico attraverso un percorso di facilitazione dell'apprendimento; si costituisce di una parte riferita all'inserimento generale e ai processi di acquisizione e apprendimento dell'italiano L2, e di una parte più specifica suddivisa per disciplina.

- monitora, in ogni riunione in corso d'anno, ed adegua il PSP alla luce della risposta in itinere dell'alunno;
- condivide tra tutti i docenti strategie didattiche da adottare per facilitare l'apprendimento dei contenuti minimi e dei linguaggi settoriali. Il passaggio dalla lingua per comunicare alla lingua per studiare (fase ponte), condizione necessaria per prevenire o limitare l'insuccesso scolastico a cui vanno incontro molti studenti stranieri neo-arrivati coinvolge tutti i docenti, in quanto esperti dei linguaggi settoriali.
- applica le LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE coerentemente con il PSP.

RIEPILOGO SCHEMATICO

CHI	CHE COSA	QUANDO
Gruppo docenti della materia	Individuazione nuclei fondanti per ogni disciplina e per ogni classe dalla quarta ginnasio alla terza liceo	settembre
Commissione Intercultura	Collaborazione e suggerimenti in base alle situazioni esistenti nella scuola per la stesura del PSP	settembre
Docenti di classe	Predisposizione PSP, designazione del docente tutor di riferimento	Prima riunione
Docenti di classe	Preparazione materiale didattico facilitato e griglie di valutazione	Nel corso dell'anno
Commissione Intercultura	Monitoraggio costante dei progressi dell'alunno nell'apprendimento delle singole discipline e in italiano L2 (valutazione formativa)	Nel corso dell'anno
Docenti di classe	Verifica ed eventuale adeguamento del PSP	Riunioni successive
Docenti di classe	Valutazione di fine quadrimestre	Scrutini

	secondo gli obiettivi del PSP	
--	-------------------------------	--

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE

degli alunni stranieri

Il Liceo Ginnasio “F.Petrarca” in tema di valutazione di alunni stranieri, come previsto nell’ art. 4 del D.P.R. 275/99, individua modalità e criteri, sempre nel rispetto della normativa nazionale.

I Consigli di Classe nella valutazione finale e i singoli docenti nella valutazione formativa si atterranno a quanto previsto nel PSP (obiettivi educativi, competenze e contenuti per tutte le discipline e l’Italiano L2).

Le tipologie e le modalità di somministrazione delle prove di verifica (orali e scritte) devono essere:

- ✓ tarate sui reali obiettivi indicati nel PSP a partire dai nodi disciplinari individuati;
- ✓ coerenti con le attività di facilitazione adottate nella didattica delle varie discipline;
- ✓ simili per tipologie testuali e istruzioni nelle consegne al materiale didattico usato.

Italiano L2

Il Consiglio di Classe durante la progettazione del PSP può programmare un percorso individualizzato che preveda l’esonero dalla frequenza di alcune discipline, sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico nel Laboratorio di italiano L2. Il lavoro svolto dagli studenti nei corsi del Laboratorio può sostituire la valutazione di italiano e deve essere monitorato con verifiche periodiche per registrare il processo d’apprendimento della L2 per eventuali modifiche del PSP.

Nel caso che gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera veicolare, essa, nella prima fase di alfabetizzazione, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l’acquisizione dei contenuti e l’esposizione degli stessi, previa predisposizione di opportuni materiali

Nelle sezioni linguistiche, nei primi due anni di scolarizzazione in Italia, una delle tre lingue straniere può essere sostituita con la lingua madre dello studente, purché valutata da un docente su un programma concordato che preveda anche una parte culturale storico-letteraria.

Primo quadrimestre

La valutazione del primo quadrimestre deve essere esclusivamente di tipo formativo, prendendo in considerazione il percorso dell’alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l’impegno e, soprattutto le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Si valuteranno le discipline che per la comprensione si avvalgono anche di codici extralinguistici (immagini, diagrammi, grafici, operazioni matematiche, disegno, uso tecnologie, laboratori,

movimenti) o prove pratiche e di laboratorio, come per esempio matematica, scienze, educazione fisica, disegno e arte.

L'obiettivo è di ottenere il maggior numero di discipline valutate.

Quindi alla fine del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe stabilirà le proprie valutazioni come segue:

1. Per alunni stranieri, inseriti ormai nella fase di consolidamento linguistico ma che presentano ancora qualche difficoltà nella lingua di studio, verranno considerati i progressi in relazione ai nuclei fondanti delle singole discipline.
2. Per alunni stranieri neo-arrivati che si trovano in una prima fase di acquisizione e apprendimento della lingua italiana e pertanto non sono ancora in grado di affrontare la lingua dello studio delle singole discipline, può eventualmente decidere per alcune discipline di valutare solo obiettivi minimi di tipo educativo, relazionale e didattico, non riferiti a contenuti specifici e anche con partecipazione parziale alle attività. Pertanto può inserire negli spazi delle valutazioni analitiche, là dove necessario, il seguente enunciato:

La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione della lingua italiana

3. Per alunni il cui inserimento è troppo ravvicinato per poter indicare una valutazione, si può inserire la dicitura:

La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di prima alfabetizzazione in lingua italiana

Negli ultimi due casi va prevista una SCHEDA DI VALUTAZIONE allegata che permetta di

esprimere comunque un giudizio sulle voci dell'impegno, della partecipazione dei progressi

rispetto alla situazione di partenza.

Secondo quadrimestre

Nel corso del secondo quadrimestre si terrà conto anche delle discipline che necessitano di una competenza linguistica maggiore, come per esempio storia, filosofia, latino, diritto e si continuerà con la valutazione formativa. Negli ultimi due mesi si effettuerà una valutazione di tipo sommativo per verificare il raggiungimento degli obiettivi in tutte le discipline e Italiano L2.

Si può prevedere nella valutazione di fine anno la possibilità di recuperare negli anni successivi le eventuali carenze e quindi di sviluppare le potenzialità di apprendimento, in un tempo adeguato sia in lingua italiana, sia nelle altre discipline curriculari.

Nella prospettiva di una valutazione biennale, al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, si propone di considerare la possibilità di passaggio alla classe successiva, anche con un numero di insufficienze superiore a quello stabilito per tutti gli altri studenti per non creare ritardo scolastico o dispersione, tenendo conto anche del grado di inserimento nella classe e dell'impegno dell'alunno.

Resta inteso che gli obiettivi minimi di apprendimento nelle singole discipline dovranno essere recuperati ad alfabetizzazione avvenuta.

Se l'inserimento dell'alunno straniero avviene nel secondo quadrimestre del biennio obbligatorio, si chiederà l'intervento di un mediatore linguistico/culturale per predisporre il materiale in lingua madre in maniera da poter esprimere una valutazione su alcune discipline.

Esame di Stato

Gli alunni stranieri iscritti alla classe terza liceo e con un percorso didattico nel nostro istituto inferiore ai tre anni saranno ammessi agli esami di Stato secondo la normativa vigente, ma tenendo conto del PSP redatto dal Consiglio di Classe. Verrà inoltre presentato alla Commissione d'Esame il PSP predisposto per l'alunno congiuntamente alle prove svolte e alle griglie di valutazione predisposte e utilizzate durante l'anno scolastico in maniera da poter indirizzare la Commissione verso una valutazione più mirata per la terza prova scritta e per il colloquio.

PROTOCOLLO ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO

Secondo la normativa vigente: Testo Unico D.L. 297/94 - C.M. 181/97 - C.M. 236/99 “I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra scuole italiane e straniere ovvero sulla base di iniziative di singoli alunni. Le esperienze di studio compiute all'estero da alunni italiani delle scuole secondarie di 2° grado, attraverso i soggiorni individuali, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di studio italiani.” Al fine di assicurare un proficuo curriculum scolastico agli studenti che scelgono di trascorrere un anno all'estero e per garantire che l'arricchimento personale e culturale del soggiorno non sia accompagnato da troppe lacune in qualche disciplina, si ritiene opportuno dare alcuni consigli sulla scorta delle esperienze raccolte gli scorsi anni.

Ogni studente avrà assegnato un docente tutor a cui fare riferimento, nominato tra i docenti del Consiglio di classe

Per ottenere parere positivo da parte del Dirigente Scolastico, gli studenti italiani che chiedono una “Borsa di studio all'estero” devono:

- essere promossi alla classe 2^a liceo (4° anno) senza sospensioni debito formativo: per un'esperienza positiva appare molto importante che non abbiano particolari problemi di ordine scolastico
- prendere visione dei programmi relativi al periodo che trascorreranno all'estero (ovvero dei programmi effettivamente svolti l'anno precedente nella classe corrispondente e/o programmi minimi concordati)
- impegnarsi a scegliere all'estero i corsi più coerenti con detti programmi
- impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e/o durante le vacanze estive, i programmi delle discipline non studiate all'estero
- impegnarsi a tenere i contatti via mail con il docente tutor indicato all'interno del Consiglio di classe.

MODALITÀ D'ISCRIZIONE AL LICEO “F. PETRARCA”

A) gli studenti italiani che intendono trascorrere un anno scolastico all'estero (esclusivamente nel 4° anno del quinquennio) non devono iscriversi alla classe II Liceo; dovranno invece iscriversi alla classe III Liceo al ritorno.

B) gli studenti italiani che intendono trascorrere all'estero un periodo inferiore all'anno scolastico devono iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno per intero in Italia.

C) per gli studenti stranieri non è prevista tassa scolastica in Italia ma è prevista regolare iscrizione. Lo studente straniero deve presentare i documenti richiesti (certificato di nascita - informazioni sulla scuola di provenienza - curriculum scolastico - “pagella” del precedente anno scolastico - copertura assicurativa - permesso di soggiorno). Lo studente straniero viene affidato ad un docente tutor ed assegnato ad una determinata classe, ma il suo Piano di Studio viene predisposto in modo flessibile per assicurare una frequenza proficua nell'Istituto. La sua presenza può essere chiesta occasionalmente in altre classi per promuovere una maggior conoscenza di altri modi di vivere attraverso conferenze e/o conversazioni. Lo studente straniero è tenuto a frequentare le lezioni inserite nel suo Piano di studi ed a giustificare eventuali assenze.

RIAMMISSIONE AL LICEO “F. PETRARCA”

Lo studente italiano deve presentare un attestato di frequenza della scuola estera con il Piano di Studi seguito e con la “pagella” finale della stessa. Questa documentazione deve essere tradotta dal Consolato italiano del paese di provenienza, a meno che sia redatta in una lingua insegnata nell’Istituto.

PROVE INTEGRATIVE AL RITORNO DAL SOGGIORNO ALL’ESTERO

Dopo un soggiorno all’estero inferiore all’anno scolastico o dopo un soggiorno all’estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere un colloquio orale con i docenti del proprio Consiglio di classe per la valutazione di fine quadrimestre (nel caso di soggiorno inferiore all’anno) e per l’assegnazione del credito scolastico, con “accertamenti sulle materie della classe non frequentata in Italia, non comprese nel piano di studi compiuti presso la scuola estera. Sulla base dell’esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determinano l’inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa”.

Gli alunni concordano con i propri docenti entro il 30 settembre gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio per la valutazione finale del precedente anno scolastico che si terrà entro la fine di ottobre, se si tratta di un anno trascorso all’estero e entro il primo mese di frequenza in Italia se si tratta solo del primo quadrimestre.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Viene istituito con delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto del 14 dicembre 2009 il "Centro Sportivo Scolastico", struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

La gestione del centro sportivo scolastico è affidata dal Dirigente Scolastico ai docenti di Educazione Fisica dell'Istituto.

La durata prevista in via sperimentale, secondo la nota del M.I.U.R. prot. N. 4273 del 4 agosto 2009, è di tre anni.

FINALITA'

L'attività sportiva scolastica ha lo scopo di offrire agli alunni iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, anche nell'aspetto competitivo, considerata come fattore di formazione umana e di crescita civile.

Lo sport educativo deve offrire ad ognuno la possibilità di esercitare la padronanza della propria motricità unita ad una migliore conoscenza delle proprie capacità ed attitudini.

L'attività sportiva deve dare agli alunni la possibilità di praticarla secondo le proprie capacità e nel rispetto delle regole condivise.

OBIETTIVI GENERALI

Il coinvolgimento della generalità degli alunni su proposte motorio – sportivo, anche in compiti di arbitraggio e di supporto/collaborazione nelle attività organizzate dalla scuola.

Organizzazione delle manifestazioni da parte della scuola, dell'Ufficio Scolastico Provinciale con il coinvolgimento ove possibile di:

- altre Istituzioni scolastiche;
- associazioni sportive del territorio sia con consulenze specifiche che con supporto logistico alle attività;
- enti locali per la messa a disposizione di impianti, eventuali trasporti;
- eventuali privati.

OBIETTIVI SPECIFICI

Costruzione di un percorso educativo alla cultura ed alla pratica sportiva con le finalità di: favorire un percorso di benessere psico-fisico da utilizzare in tutti i momenti della vita scolastica, coinvolgendo tutte le figure presenti nell'Istituto.

- divenire uno strumento di attrazione per gli alunni con momenti di incontro e confronto motorio e sportivo.
- offrire la possibilità di praticare un'attività motoria.
- aiutare i giovani a vivere la competizione come momento di verifica di se stessi e non come scontro o aggressione dell'avversario.
- aiutare la diffusione dei valori educativi dello sport e di educazione alla competizione sportiva.
- sviluppare negli alunni e nelle alunne la capacità di vivere correttamente la vittoria ed elaborare la sconfitta come in funzione di un miglioramento personale.
- favorire la lotta alla dispersione scolastica
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili
- integrare alunni provenienti da culture diverse.
- valorizzare le eccellenze.
- sviluppare la convinzione che tutte le discipline hanno pari dignità.

Il tutto in ambito territoriale limitato ed omogeneo che permetta la possibilità di incontro tra alunni della stessa scuola ed alunni di altri Istituti scolastici che condividano le medesime finalità delle attività motorio-sportive.

CAMPO DI AZIONE

L'attività sportiva scolastica si sviluppa in orario curricolare ed extracurricolare con avviamento alla pratica sportiva e partecipazione alle attività agonistiche, con proposte per classi parallele ed in verticale, con attività codificate da regolamenti interni per lo svolgimento dei vari tornei, con attività monotematiche. Il piano è diviso in due fasi: Attività di classe e di Istituto e Attività comunale, provinciale, regionale e nazionale.

ATTIVITA' D'ISTITUTO

L'attività d'Istituto costituisce la parte centrale e più importante dell'attività sportiva annuale. L'intervento prevede l'organizzazione e la realizzazione delle attività programmate suddividendole in funzione delle classi e delle discipline, in questa fase è prevista la più ampia partecipazione da parte degli alunni ed alunne attraverso l'istituzione di tornei di classe e tornei misti.

ATTIVITA' COMUNALE, PROVINCIALE, REGIONALE E NAZIONALE

E' prevista la partecipazione delle rappresentative di Istituto ad alcune attività dei giochi sportivi studenteschi od altre manifestazioni.

SOGGETTI

Il Dirigente scolastico è il Presidente del CSS.

Nell'esercizio delle proprie prerogative nomina il docente di educazione fisica coordinatore del CSS (denominato da qui in poi come Responsabile).

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo- finanziari delle attività del CSS.

I docenti di educazione fisica in servizio presso il Liceo fanno parte del direttivo tecnico-organizzativo e vengono coordinati dal docente Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico.

Un genitore rappresentante nel Consiglio di Istituto può essere nominato a far parte del CSS.

COLLEGAMENTO CON IL POF

La programmazione dell'attività sportiva si integra con le finalità educative della scuola con l'obiettivo di contribuire al raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni per la crescita umana e civile e vuole fornire l'opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero che veda la Scuola come centro di promozione culturale, sociale e sportivo del territorio.

Il Centro Sportivo Scolastico si inserisce all'interno delle progettualità della scuola per quanto riguarda l'Area Motoria e si raccorda con i progetti già approvati da parte degli organi collegiali e che caratterizzano l'offerta formativa del Liceo Ginnasio " F. Petrarca".

Il C.S.S. completa il quadro operativo dell'offerta affiancandosi al progetto "Tutti in gioco" ed al progetto "Sport & Cultura" e ne condivide l'impianto metodologico e di contenuti nell'ottica di una proposta omogenea e strutturale che comprende anche il progetto OASI .

Le attività sportive sono riconosciute dai consigli di classe come attività che concorrono all'attribuzione del credito scolastico per gli alunni del triennio.

REGOLAMENTO CSS

Alunni

1. Il CSS è aperto a tutti gli alunni del Liceo Ginnasio “ F. Petrarca”. L’iscrizione al CSS è volontaria e gratuita. In casi particolari può essere necessario sostenere delle spese come quota di partecipazione a particolari manifestazioni (ad esempio per i trasporti). Tali evenienze saranno esplicitate tramite opportune comunicazioni.
2. Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al CSS specificando le attività che si intendono frequentare; per gli alunni minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l’alunno a partecipare.
3. Contestualmente all’adesione alle attività sportive predette è necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia o da altri enti/figure istituzionali competenti, che attesti l’idoneità fisica per “attività sportiva non agonistica”. Senza di essa l’alunno non potrà svolgere alcuna attività. Gli alunni che praticano attività sportiva presso società sportive possono produrre le certificazioni o copia delle stesse in loro possesso.
4. Per svolgere tutte le attività è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.
5. Per quanto riguarda la copertura assicurativa, gli alunni sono coperti dall’assicurazione della scuola anche durante la frequenza extracurricolare.
6. Durante l’attività del CSS gli studenti sono sottoposti al Regolamento di disciplina del Liceo Ginnasio F. Petrarca.

Docenti

1. L’attività di preparazione ed agonistica è affidata ai docenti di Educazione Fisica del Liceo Francesco Petrarca che vi aderiscono volontariamente.
2. Al loro interno scelgono un loro coordinatore, cui spetta presentare al Dirigente il piano programmatico delle attività, la ripartizione delle discipline ed il numero di ore previste per la preparazione e per l’ accompagnamento delle rappresentative. Collaborano con il responsabile del CSS nominato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente controlla la congruità del piano con le risorse assegnate o disponibili e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.
4. Alla fine delle attività i docenti presentano al Dirigente un riepilogo delle ore svolte ed una relazione sulle attività, la relazione può essere anche redatta dal coordinatore e contenere tutte le specifiche indicate dai singoli docenti.
5. Spetta ai docenti che si occupano delle singole discipline/rappresentative raccogliere le adesioni ed i certificati medici da consegnare in seguito al coordinatore.
6. Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l’attività o siano costretti a qualche variazione si occupano di informare personalmente gli alunni tramite comunicazione sugli appositi spazi o con circolari interne.
7. Le attività si svolgeranno presso impianti sportivi messi a disposizione dalle altre scuole, dal Comune o dalla Provincia.

Monitoraggio e valutazione

Ogni attività sarà sottoposta a monitoraggi intermedi e finali per misurare:

- la frequenza degli studenti
- i comportamenti
- il gradimento da parte degli studenti delle attività programmate nel CSS.

La valutazione annuale, espressa sotto forma di report , terrà conto dei dati rilevati in fase di monitoraggio intermedio e finale ed è mirata a rilevare:

l'economicità del progetto

l'efficienza ed efficacia del progetto: risultati conseguiti in termini quantitativi (rapporto fra iscritti e partecipanti, rapporto tra iscritti iniziali e finali) e qualitativi.

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Premessa: L'iscrizione all'Istituto comporta l'osservanza integrale delle norme di questo regolamento da parte degli alunni e dei genitori degli alunni minorenni.

art. 1

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli alunni e alla responsabilità del Dirigente scolastico, dei professori e del personale non docente.

art. 2

Gli studenti entrano nell'edificio nei dieci minuti che precedono le lezioni e devono essere nell'aula all'inizio delle stesse. Sono tenuti ad un comportamento corretto anche quando stazionano sui gradini esterni all'edificio, in giardino, nei corridoi.

art. 3

L'ingresso, la permanenza e l'uscita degli studenti impegnano la vigilanza del personale docente e non docente.

art. 4

Lo studente deve sempre essere munito del libretto personale, che gli viene fornito dalla scuola. Il libretto - nel caso di studente minorenne - deve essere firmato, alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato, da chi esercita la potestà genitoriale e solitamente giustifica le assenze. Per ottenere un nuovo libretto è necessario consegnare quello esaurito al coordinatore di classe. La presidenza ed i docenti possono utilizzare il libretto per comunicazioni alle famiglie, che sono pertanto invitate a revisionarlo con periodicità.

art. 5

Allo scopo di facilitare la comunicazione scuola-famiglia va notificata con immediatezza alla segreteria ogni variazione di indirizzo o di numero telefonico.

art. 6

La giustificazione delle assenze va presentata al docente della prima ora per l'ammissione in classe. Lo studente è tenuto a presentare la giustificazione, entro una settimana, anche al coordinatore di classe, il quale ne prende nota sul registro e ne tiene il conto complessivo. Il coordinatore di classe segnalerà alla presidenza le assenze di durata superiore ai cinque giorni ed i casi di frequenza irregolare.

art. 7

Gli alunni che giungono in ritardo per qualche imprevisto (malessere, traffico, mancato funzionamento della sveglia,...) devono - in ogni caso - essere ammessi in classe dall'insegnante previa giustificazione verbale. Il ritardo va annotato sul registro. Il giorno successivo l'alunno deve

portare la giustificazione scritta del ritardo.

art. 8

L'insegnante coordinatore annota i casi di ritardo ripetuti e li segnala alla presidenza per i provvedimenti del caso.

L'alunno che dovesse arrivare sistematicamente in ritardo vedrà compromessa la valutazione, prevista dal POF, relativa alle voci sull'impegno e la partecipazione.

art. 9

Le uscite anticipate sono concesse solo per comprovati motivi e solo se la richiesta viene presentata il giorno precedente al coordinatore di classe o, in assenza dello stesso, alla presidenza. La medesima procedura vale per la richiesta di ingressi ritardati (dopo la prima ora).

Si fa salva tuttavia la discrezionalità del coordinatore di dare il proprio assenso a richieste con motivazioni d'urgenza presentate il giorno stesso. È concesso agli studenti entrare od uscire fuori orario per un massimo di tre volte al quadrimestre, fatti salvi casi eccezionali (ad esempio terapie mediche continuate o periodiche) che devono essere comunque sempre motivati e documentati.

art. 10

Gli studenti minorenni non possono in alcun caso lasciare la scuola per sopraggiunte emergenze personali (di salute, di famiglia, o altro), se non accompagnati da persona autorizzata dalla presidenza.

art. 11

Ogni caso diverso e non previsto dai precedenti articoli sarà valutato esclusivamente dalla presidenza.

art. 12

Per le classi situate nella sede succursale le funzioni della presidenza sono delegate al docente responsabile di sede.

art. 13

Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula solo per breve tempo, purché li autorizzi l'insegnante cui sono affidati.

art. 14

Per nessuna ragione gli studenti possono allontanarsi dalla scuola durante l'orario scolastico senza regolare autorizzazione. Fanno eccezione gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano ottenuto il permesso di uscire secondo la normativa vigente.

In casi eccezionali, quando la permanenza a scuola potrebbe recare danno all'incolumità degli alunni (ad es. guasto all'impianto di riscaldamento, improvvisa inagibilità dell'edificio, assenza improvvisa di un insegnante,...) o compromettere il loro regolare rientro a casa entro la giornata (ad es. gravi disservizi nei trasporti, eccezionale maltempo, scioperi,...) il Liceo si riserva la facoltà di lasciar uscire gli alunni senza preavviso anche prima dell'orario previsto. In tal caso gli studenti sono tenuti a portare il giorno seguente la dichiarazione da parte dei genitori di essere a conoscenza dell'uscita anticipata.

art. 15

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi e di tutto il personale docente e non docente della scuola.

art. 16

Se gli arredi delle classi vengono spostati durante le ore di lezione o in funzione di una qualche esercitazione, gli alunni cureranno il ripristino dell'assetto originario prima dell'uscita dall'aula. Ciò vale anche per l'Aula Magna.

art. 17

Nel caso di danni alle strutture o all'arredamento sono chiamati a risponderne coloro che li hanno provocati. Nei momenti di autogestione (assemblee di classe e d'istituto, Comitato studentesco, attività pomeridiane,...) le persone responsabili verranno nominate all'inizio dei lavori dagli studenti stessi.

art. 18

Poiché l'edificio scolastico centrale è aperto e custodito ininterrottamente sino alle 19.00 è consentito l'uso delle aule per lo studio individuale o di gruppo, purché gli interessati ne facciano richiesta prima alla presidenza e ne risarciscano gli eventuali danni. La scuola istituisce un registro delle presenze nei locali occupati. Quanto detto fin qui sarà possibile solo alla presenza in servizio del personale ausiliario.

art. 19

L'Istituto non è responsabile di beni, denaro o preziosi lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno.

art. 20

Come da norma di legge, a tutti è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico, compresi i servizi igienici.

art. 21

L'affissione di comunicazioni e manifesti è garantita negli appositi albi predisposti per le diverse componenti sia nella sede centrale che nella succursale. Enti ed Associazioni socioculturali esterni alla scuola possono chiedere ed ottenere l'affissione nell'atrio di manifesti che non rappresentino mera propaganda partitica e/o commerciale. Tutto il materiale da distribuire o da affiggere deve avere il visto del Dirigente scolastico o di suo delegato.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1

Le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 297/94.

art. 2

Le sedute del Collegio dei docenti si distinguono in *ordinarie* e *straordinarie*.

Le *sedute ordinarie* sono convocate dal Dirigente scolastico, sia per l'adempimento degli obblighi di legge (*elezione dei docenti con funzioni strumentali e con altri incarichi, coordinamento e programmazione didattica, adozione dei libri di testo*), sia quando il Dirigente scolastico ritenga esservi una quantità sufficiente di argomenti i quali, pur non rivestendo carattere di particolare urgenza od eccezionalità, richiedano di essere sottoposti all'attenzione del Collegio dei docenti.

La convocazione delle sedute ordinarie deve essere predisposta in modo che tutti i docenti, compresi quelli che, insegnando in altre scuole, sono presenti nell'Istituto pochi giorni la settimana,

ne vengano a conoscenza con almeno *cinque giorni d'anticipo*, escluso dal computo quello della seduta.

Le *sedute straordinarie* sono convocate:

- dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, in presenza di argomenti di particolare gravità ed urgenza;
- dal Dirigente scolastico, su iniziativa di un *terzo* dei componenti il Collegio dei docenti, secondo quanto disposto dal quarto comma dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 297/94.

Le convocazioni per queste sedute vanno predisposte in modo che tutti i docenti ne vengano a conoscenza con un anticipo di almeno *tre giorni*, escluso dal computo quello della seduta; tuttavia, in circostanze di particolare gravità ed urgenza, è consentita la convocazione anche a brevissima scadenza, magari per il giorno stesso.

art. 3

La circolare di convocazione contiene *l'ordine del giorno* previsto per la seduta.

Nei cinque giorni intercorrenti tra la convocazione e l'effettuazione della seduta ordinaria, è facoltà degli insegnanti - purché ne faccia richiesta scritta e firmata almeno un *quinto* degli aventi diritto - chiedere l'inserzione di nuovi punti all'ordine del giorno. Quando ciò avvenga, il Dirigente scolastico inserisce i punti richiesti immediatamente prima delle varie ed eventuali e ne dà comunicazione al Collegio.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere al primo punto *l'approvazione del verbale della seduta precedente*, al secondo *la fissazione di eventuali limiti orari della seduta stessa compresa*

l'eventualità di aggiornamento, all'ultimo le varie ed eventuali, sugli argomenti delle quali non è possibile deliberare.

art. 4

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente scolastico o dal gruppo di docenti che ha richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserzione di altri punti; può prescindere dalla fissazione dei limiti orari e dall'approvazione del verbale precedente; non contiene le varie ed eventuali.

art. 5

La seduta è valida *in presenza della metà più uno* dei componenti.

art. 6

La disciplina della discussione e l'osservanza di questo regolamento sono compiti del Dirigente scolastico. È facoltà di qualsiasi componente richiederne il rispetto qualora lo ritenga necessario.

art. 7

Su ogni punto all'ordine del giorno, o su ogni suddivisione interna dei punti stessi qualora risulti espressamente, ciascun componente del Collegio dei docenti, senza eccezione, ha diritto a *due interventi* per un tempo complessivamente non superiore a *dieci minuti*. Si può prescindere da questo limite di tempo solo nei seguenti quattro casi:

- quando il Dirigente scolastico debba portare a conoscenza del Collegio dei docenti elementi, giuridici o di fatto, indispensabili al regolare proseguimento della seduta;
- quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti chieda di prendere la parola per fatto personale;
- quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti debba presentare e illustrare una proposta, sia orale che scritta, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 9;
- quando, a norma del precedente articolo 6, si debba richiedere il rispetto del regolamento.

art. 8

L'ordine degli interventi segue l'ordine delle iscrizioni a parlare, di cui prende nota il Dirigente scolastico, o un collaboratore espressamente incaricato.

art. 9

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, ogni componente del Collegio dei docenti può presentare *proposte* o *mozioni*, sia di carattere procedurale (*mozioni d'ordine*) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (*deliberative*).

Le proposte e mozioni possono essere *orali* (e in tal caso si intende che devono essere particolarmente brevi e chiare) o *scritte*.

Le mozioni d'ordine vanno poste in votazione immediatamente; *le proposte o mozioni di carattere deliberativo*, in qualunque momento siano state presentate, vanno poste in votazione al termine della discussione dell'argomento in oggetto.

Il presentatore - o uno solo dei presentatori, se si tratta di proposta concordemente avanzata da più persone - ha diritto ad un *breve intervento illustrativo* (che deve vertere esclusivamente sulla sostanza della proposta) di durata non superiore ai *cinque minuti*.

Per le *mozioni d'ordine* non si dà luogo a dibattito; al massimo, a discrezione del Dirigente scolastico, possono prendere la parola due componenti il Collegio dei docenti, uno a *favore* e uno *contro*, con interventi brevissimi.

Le *proposte o mozioni di carattere deliberativo* vengono discusse nell'ambito ordinario del dibattito sull'argomento in discussione; se vengono presentate al termine dello stesso (comunque prima che il Dirigente scolastico abbia dichiarato chiuso il relativo punto all'ordine del giorno), possono dare luogo ad un ulteriore dibattito, regolamentato secondo la norma del comma precedente.

art. 10

Tutte le votazioni sono palesi tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, dei docenti con funzioni strumentali o quando si faccia questione di persone. Non è pertanto consentito a nessun componente del Collegio dei docenti proporre o richiedere diversi metodi di votazione; qualora richieste del genere vengano avanzate, il Dirigente scolastico non le prende in considerazione e non le mette in discussione né, tantomeno, in votazione, considerandole non avvenute.

Le votazioni palesi avvengono di norma per alzata di mano nella seguente successione: *favorevoli, contrari, astenuti*.

Nelle votazioni di ordinaria amministrazione (approvazione del verbale, adozione dei libri di testo), e comunque in qualsiasi votazione che abbia dato visivamente un risultato così evidente a favore o contro una proposta da rendere inutile il conteggio esatto del voto di maggioranza, il Dirigente scolastico può ricorrere ad una procedura semplificata, consistente nel verificare e far riportare a verbale solo il numero degli astenuti, e, in caso di maggioranza favorevole, dei contrari, in caso di maggioranza contraria, dei favorevoli. In tali casi il verbale riporterà la dicitura «proposta approvata - o respinta - a larga maggioranza, con __ favorevoli (o contrari) e __ astenuti».

Qualora si verifichino circostanze che rendano inaffidabile il risultato di una votazione per alzata di mano, il Dirigente scolastico la annulla e ne indice immediatamente un'altra per appello nominale.

art. 11

Salvo quanto previsto dal successivo articolo 19 per la modifica di questo regolamento, *ogni votazione si calcola sulla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi*. Considerando che gli astenuti non esprimono alcun voto, e che quindi non possono essere computati nel calcolo dei votanti, ogni deliberazione è adottata qualora il numero dei voti favorevoli superi quello dei voti contrari.

art. 12

Hanno diritto al voto sulle delibere tutti i docenti legittimamente presenti nel Collegio, compresi i supplenti temporanei.

L'elettorato attivo e passivo dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato è regolato dalle vigenti disposizioni legislative.

art. 13

Il numero degli eletti negli organi di competenza del Collegio dei docenti è fissato dalla legge.

Ciascun docente può esprimere un numero massimo di preferenze inferiore di un'unità al numero dei componenti l'organo da eleggere, se costituito fino a quattro membri, di due se superiore ai quattro.

art. 14

L'elezione delle persone avviene, di massima, su presentazione di candidature, le quali peraltro non pregiudicano il diritto all'elettorato passivo di tutti i membri del Collegio dei docenti che ne hanno titolo.

Per ogni elezione si costituisce un seggio formato dal segretario del Collegio dei docenti, che lo presiede e ne cura la verbalizzazione, e da due scrutatori scelti dal Dirigente scolastico su indicazione del Collegio.

In caso di parità di voti si considera eletto il docente *più anziano nel ruolo* e, in caso di ulteriore parità, quello *più anziano di età*.

art. 15

In caso di dimissioni o di motivi che obiettivamente facciano decadere dal diritto elettorale passivo, subentra nell'incarico il docente risultato primo dei non eletti, purché abbia ottenuto almeno un *quinto* dei voti degli aventi diritto.

Ogni incarico elettivo prevede l'accettazione esplicita dell'eletto. Eventuali dimissioni dovranno essere presentate per iscritto, debitamente motivate, al Collegio, tramite il Dirigente scolastico, cui spetta di informarne, nella prima seduta utile, il Collegio stesso; solo a quest'ultimo compete di accettare o respingere le dimissioni.

art. 16

Il Collegio dei docenti può avvalersi, in forma istituzionale o precaria, di *commissioni di lavoro* elette nel proprio seno con le modalità previste dal precedente articolo 13. Con la delibera istitutiva il Collegio dei docenti deve indicare la consistenza numerica della commissione, la possibilità di cooptazioni, non frutto della commissione, ma del Collegio, la materia di competenza, i termini di tempo e di disposizione della commissione e gli orientamenti di massima ai quali deve attenersi, nonché se sia dotata di poteri deliberanti o referenti.

art. 17

La verbalizzazione dei lavori del Collegio dei docenti avviene riportando *integralmente i testi delle delibere e delle mozioni* presentate e votate e i relativi risultati di votazione. *Gli interventi* vengono riportati *in rapida sintesi* da cui emerge la volontà dell'interessato, salvo il caso in cui quest'ultimo richieda esplicitamente la verbalizzazione testuale di una propria dichiarazione. In sede di approvazione successiva saranno inserite eventuali precisazioni e puntualizzazioni.

Il verbale viene depositato in segreteria *sette giorni* prima di ogni seduta ordinaria ed è a disposizione di ogni componente del Collegio. Nella seduta, al competente punto dell'ordine del giorno non si procede alla sua rilettura; il Dirigente scolastico chiede se vi siano osservazioni, precisazioni, proposte di modifica, esaurite le quali mette in votazione l'approvazione del verbale.

Il componente del Collegio che si avvale della facoltà prevista dal precedente comma ha diritto di chiedere la rilettura in seduta della parte di verbale cui il suo intervento si riferisce.

Analoga procedura di deposito preventivo in segreteria e di non rilettura in seduta può venir seguita per le relazioni che accompagnano le proposte di nuove adozioni di libri di testo.

Qualora fra due sedute ordinarie intercorra un tempo troppo breve per consentire la redazione del verbale e il suo deposito in segreteria, i termini di riferimento si intendono spostati alla ulteriore seduta ordinaria successiva.

art. 18

Una copia di questo regolamento viene consegnata a ciascun componente il Collegio dei docenti. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria. Ad ogni inizio d'anno esso viene comunicato dalla segreteria ai nuovi docenti che prendono servizio, che ne ricevono una copia.

art. 19

Il presente regolamento rimane in vigore, anche negli anni successivi, fino a che non venga parzialmente o totalmente modificato.

Le eventuali modifiche devono avvenire *in seduta ordinaria* ed essere espressamente e preventivamente previste all'ordine del giorno.

Per la validità di qualsiasi modifica, abrogazione, integrazione, anche parziali, del regolamento, è necessaria l'approvazione della *maggioranza assoluta* degli aventi diritto.

art. 20

Questo regolamento è comunicato al Consiglio d'Istituto e viene allegato, come parte integrante, al Regolamento d'Istituto.

A S 05/06

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Presidente, vicepresidente, segretario

art. 1

Il Presidente è eletto fra i genitori che formano il Consiglio ai sensi dell'articolo 8 comma 6 del D. Lgs. n. 297/94.

art. 2

Il Presidente coordina e dirige l'attività del Consiglio d'Istituto, mantiene i contatti con il Presidente della Giunta esecutiva, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento, dà la facoltà di intervenire nella discussione a coloro che la richiedono.

Al Presidente è dato di interrompere l'oratore soltanto per un richiamo al regolamento.

Il Presidente decade dal suo mandato nel caso in cui i *due terzi* dei membri in carica del Consiglio d'Istituto votino una *mozione di sfiducia* nei suoi confronti.

art. 3

Il Vicepresidente è eletto fra i genitori che formano il Consiglio. Per l'elezione valgono le stesse norme prescritte per l'elezione del Presidente.

Il Vicepresidente ha l'incarico di sostituire il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi. In caso di assenza o di impedimento di entrambi la seduta è presieduta dal *genitore più anziano* presente alla seduta.

art. 4

Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, il Vicepresidente non gli subentra, ma è competente a convocare il Consiglio d'Istituto per procedere all'elezione del nuovo Presidente. In caso di decadenza di entrambi provvederà come sopra il Presidente della Giunta esecutiva.

art. 5

Il Segretario (uno dei membri designato dal Presidente) ha l'incarico di redigere i verbali (da approvare nelle successive sedute del Consiglio, a meno che non si ritenga opportuno, in singole occasioni, procedere all'approvazione seduta stante dell'intero verbale o di parte di esso).

Le delibere devono essere approvate seduta stante.

Il libro dei verbali da approvare è di norma depositato nella segreteria dell'istituto, dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

b) Competenze

art. 1

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono fissate dalle leggi, dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Lgs. N. 297/94) e dal Regolamento concernente

le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche» (D.I. N. 44/01).

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificamente previste per la Presidenza dell'Istituto, per il Collegio dei docenti e per il Consiglio di classe; gli spettano l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola ed inoltre l'indicazione dei limiti delle disponibilità finanziarie entro i quali i vari organi possono provvedere nell'ambito delle rispettive competenze.

art. 2

Il Consiglio cura i rapporti con gli organi collegiali della scuola, eccetto il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, ed ha facoltà di chiederne la convocazione per illustrare i programmi e le attività svolte o da svolgere e per riceverne il parere.

art. 3

Il Consiglio d'Istituto si può articolare in commissioni di lavoro che potranno essere integrate, su richiesta della maggioranza dei componenti della singola commissione, da docenti, non docenti, genitori, studenti della scuola non facenti parte del Consiglio.

c) Sedute

art. 1

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente o di un altro dei membri presenti, qualora la maggioranza dei presenti si pronunciasse a favore della modifica.

Prima che si inizi la discussione su un argomento, ognuno dei presenti può avanzare una *mozione d'ordine* nel senso che la discussione non debba svolgersi (*questione «pregiudiziale»*) oppure che la discussione debba subire un rinvio. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro del Consiglio a *favore* e uno *contro* per non più di *cinque minuti* ciascuno. Sull'accoglimento delle eccezioni si pronuncia poi il Consiglio a *maggioranza* dei presenti.

art. 2

I punti all'ordine del giorno sono predisposti dalla *Giunta esecutiva*. Tuttavia il Consiglio ha il *diritto di iniziativa*, per cui i suoi membri possono proporre la discussione anche su argomenti non all'ordine del giorno. In tal caso non si dà corso a deliberazioni se non alla presenza e con voto unanime di tutti i membri in carica. Il Consiglio può inoltre decidere di iscrivere uno o più di tali argomenti nell'ordine del giorno della successiva seduta.

art. 3

A tutti i membri del Consiglio d'Istituto è concesso il *diritto di parola*, secondo l'ordine di iscrizione. Per quanto riguarda la facoltà di intervento nella discussione, il Presidente sottostà al regolamento al pari degli altri, salvo quanto previsto al precedente punto a) 2.

Egli ha inoltre la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente.

art. 4

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento nessuno può più prendere la parola.

art. 5

L'espressione del voto è *palese* e si effettua per alzata di mano. Il Presidente accerta anzitutto il numero di coloro che sono *favorevoli* al testo proposto, successivamente il numero di coloro che *non lo approvano*, ed infine, eventualmente, il numero degli *astenuti*. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla *metà più uno dei presenti*. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

art. 6

La *votazione segreta* si effettua obbligatoriamente solo quando si faccia questione di persona. Solamente per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta esecutiva, si richiede in prima votazione una maggioranza qualificata di *metà più uno dei componenti il Consiglio*.

d) Convocazione

art. 1

Il Presidente (o in caso di suo impedimento il Vicepresidente) durante l'anno scolastico convoca il Consiglio in *seduta ordinaria* almeno *una volta al mese*, e in *seduta straordinaria* ogniqualvolta ne facciano *richiesta scritta* la Giunta esecutiva o *un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto*.

art. 2

Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione pervenga di norma a tutti i membri del Consiglio con almeno *tre giorni* di anticipo.

Nella comunicazione saranno indicati: il *giorno* e l'*ora* della seduta e l'*ordine del giorno*, nel quale saranno proposti dettagliatamente gli argomenti da trattare. La presenza di tutti i membri alla sede convenuta rende tuttavia valida la seduta anche in caso di difettosa convocazione.

art. 3

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente, prima della seduta, la giustificazione di assenza. Dopo *tre assenze non giustificate* si decade dall'incarico.

art. 4

Hanno diritto a partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto solo i suoi *componenti* e, per espressa deliberazione, gli *specialisti* previsti dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 297/94.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge n. 748 del 11. X. 1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli di circoscrizione di cui alla legge n. 130 del 24. IV. 1975. Spetta al Consiglio d'Istituto stabilire le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare le tempestive informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

art. 5

In caso di assenza del Dirigente scolastico per congedo, egli viene sostituito esclusivamente dal collaboratore delegato a svolgere le funzioni.

e) Pubblicazione degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto, intesi come deliberazioni approvate alla fine di ogni seduta, sono pubblicati a cura del Dirigente scolastico entro *otto giorni*, in apposito albo della scuola. Rimangono esposti per *dieci giorni consecutivi* e sono trasmessi alla Giunta per conoscenza. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo esplicita richiesta degli interessati, atti e delibere concernenti le persone.

I verbali, dopo esser stati approvati dal Consiglio d'Istituto, rimangono a disposizione delle componenti della scuola per un periodo di *dieci giorni*, in segreteria nelle ore di ufficio.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

a) Competenze

art. 1

La Giunta esecutiva svolge *compiti preparatori ed esecutivi* nei riguardi del Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 297/94; appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

art. 2

La Giunta esecutiva prepara l'*ordine del giorno* per le sedute del Consiglio d'Istituto, tenendo conto dei desiderata del Consiglio e di qualsiasi altro organismo della scuola.

In tale ordine del giorno ci sarà sempre, all'ultimo punto, la voce «*varie ed eventuali*».

b) Presidenza - Sedute

art. 1

Il Dirigente scolastico dell'Istituto è Presidente della Giunta esecutiva.

art. 2

Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente scolastico provvedervi, quale rappresentante dell'Istituto.

art. 3

In caso di impedimento del Dirigente scolastico, le sedute della Giunta esecutiva sono presiedute per suo incarico dal docente collaboratore con funzioni vicarie.

art. 4

La convocazione delle sedute della Giunta, almeno *una al mese* per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto ed eseguirne le delibere, spetta al Presidente della stessa.

art. 5

La Giunta esecutiva può essere convocata su iniziativa di *un terzo* dei suoi componenti.

art. 6

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la *metà più uno* dei suoi membri in carica. La convocazione non è valida qualora non tutti i membri della Giunta abbiano ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Eventuali *proposte di modifica* al presente regolamento debbono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto, che ne farà pervenire copia a tutti i membri. La

relativa discussione e votazione non potrà avvenire prima di *quaranta giorni* dalla data di presentazione.

Le modifiche vanno approvate con la maggioranza qualificata di *due terzi* dei membri del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina del Liceo-Ginnasio Francesco Petrarca di Trieste si richiama allo spirito del DPR 24 giugno 1998, n. 249, intitolato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" ed alle successive modificazioni e integrazioni (DPR 21 novembre 2007, n. 235)

Questi documenti a loro volta si ispirano a quelli varati durante la Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo svoltasi a New York nel 1989.

Il documento tiene anche conto delle indicazioni ministeriali sul "Monitoraggio regolamento d'istituto" redatto dal Dipartimento dell'istruzione. Direzione generale per lo studente. (Protocollo N. 5468).

Prima parte: I diritti e i doveri degli studenti:

In questa prospettiva il regolamento intende dapprima richiamare i punti dello "Statuto" di cui al cit.

DPR 24 giugno 1998, n. 249, art. 2 (riguardante i diritti fondamentali dello studente) e art. 3, (riguardante i doveri dello studente):

1) Diritti:

a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta a quella pluralità delle

idee, di cultura e di fede religiosa che si impone nella società odierna. La scuola, pertanto, intende

perseguire la continuità dell'insegnamento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi

liberamente scelti e di realizzare iniziative

b) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti

scolastici e i docenti, nell'ambito delle modalità previste dal regolamento generale di Istituto, si

impegnano ad attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema

di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri

di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre a diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio impegno.

La scuola si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale dell'allievo ed a mettere in opera tutte le iniziative necessarie al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione. Con questo spirito la Scuola si impegna anche a garantire la sicurezza e la agibilità di tutti gli spazi anche agli studenti portatori di handicap.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli ed associati a svolgere

iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

2) Doveri:

a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le componenti della scuola – dal dirigente scolastico al personale tutto della scuola, dai docenti ai loro stessi compagni –, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento generale d'Istituto.

e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità di vita della scuola.

Seconda parte: comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

Sul tema della disciplina, ispirandosi alle indicazioni contenute nel DPR 24 giugno 1998, n. 249, al documento ministeriale sul “Monitoraggio regolamento d’Istituto”, nonché al DPR 21 novembre 2007, n. 235 il Liceo-Ginnasio Francesco Petrarca sottolinea che:

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- e) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l’allontanamento per più di 15 giorni, e quelle che implicano l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- f) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni (ad eccezione di quanto previsto dalla successiva lettera h).
- g) Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo

studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

h) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della dignità umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dalla lettera f, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto dalla lettera g.

i) Con riferimento alle fattispecie di cui alla lettera g) (secondo capoverso), nel caso di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica, con la esclusione dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

j) Le sanzioni disciplinari che comportano a vario titolo l'allontanamento dello studente dalla scuola possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, nonché concordanti, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

k) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

l) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Terza parte. le sanzioni disciplinari

Tutto ciò premesso, il Liceo-Ginnasio F. Petrarca stabilisce i comportamenti sanzionabili, le relative sanzioni e l'organo cui compete irrogare le sanzioni.

In linea generale il Regolamento di disciplina, ribadendo che devono essere considerate come mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 sopra citato e successive modifiche e integrazioni, ne individua le seguenti tipologie:

Livello	Entità	Sanzione	Competenza
1	Lieve	Richiamo	Docente
1 bis	Lieve reiterato	Ammonizione scritta	Docente
2	Grave	Ammonizione scritta	Docente
2 bis	Grave reiterata	Sospensione	Consiglio di classe
3	Molto grave	Sospensione	Consiglio di classe
4	Gravissima	Sospensione	Consiglio di classe

Nessun provvedimento disciplinare può essere assunto senza che lo studente interessato abbia avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni nelle diverse sedi e forme competenti.

Livello 1: Infrazioni lievi (mancanza occasionale dei doveri)

Esempi: Ritardi occasionali; inadempienza a scadenze; disturbo occasionale o non grave all'attività didattica, mancato rispetto dell'obbligo di spegnimento del telefono cellulare durante le attività didattiche, assenze non adeguatamente giustificate.

Sanzione: richiamo verbale da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale, e/o sul diario. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe.

Competenza: docente.

Livello 1 bis: Infrazioni lievi reiterate (mancanza reiterata ai doveri)

Sanzione: Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventualmente sul libretto.

Competenza: docente.

Nel caso di ritardi reiterati, il Consiglio di classe ne terrà conto nella attribuzione del voto di condotta.

Livello 2: Infrazioni gravi: (Comportamento scorretto o mancanza di rispetto non grave)

Esempi: insulti non gravi, turpiloquio, danneggiamento intenzionale non grave, trasgressione lieve o comunque senza conseguenze al regolamento di sicurezza, utilizzo di telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica durante l'attività didattica.

Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto, con eventuale allontanamento dalla classe limitato alla durata della lezione, e rapporto al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario.

Competenza: docente.

Livello 2 bis: Infrazioni gravi reiterate: (Comportamento scorretto o irrispettoso reiterati).

Allo studente più volte ammonito per comportamento scorretto o irrispettoso (includendo l'eventuale ammonizione per infrazioni lievi reiterate), potranno applicarsi sanzioni più gravi dell'ammonizione. A tal fine, il Consiglio di classe, una volta constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno tre) ricevute dallo studente, provvederà ad avvisare ed eventualmente convocare i familiari dello studente.

Nel caso di ulteriore reiterazione, dopo tale avviso o convocazione, il Consiglio di classe potrà deliberare l'eventuale sospensione dello studente per un periodo da uno a tre giorni.

Competenza: Consiglio di classe.

Livello 3: Infrazioni molto gravi (Infrazione molto grave ai regolamenti, alle leggi e/o alle norme di condotta civile)

Esempi: comportamento gravemente irrispettoso (nei confronti di qualsivoglia componente della

scuola), ivi compreso l'utilizzo di telefonini o di altre apparecchiature elettroniche durante le prove di verifica o l'utilizzo di mms., di registrazioni audio e video, di fotografie digitali per uso personale senza acquisizione del consenso da parte delle persone interessate; ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione del libretto scolastico, danni di rilievo di origine colposa o dolosa. Infrazioni gravi al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

In tutti questi casi si riunirà immediatamente il Consiglio di classe, che delibererà la eventuale sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.

Livello 4: Infrazioni gravissime

Infrazioni gravissime al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

Costituiscono gravissime infrazioni al regolamento anche il bullismo, l'introduzione nell'edificio scolastico di sostanze alcoliche o stupefacenti, utilizzo di mms., registrazioni audio e video, di fotografie digitali per diffusione, senza l'acquisizione del consenso delle parti interessate.

In tutti questi casi si riunirà immediatamente il Consigli di classe, che delibererà la eventuale sanzione disciplinare della sospensione dalla lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; nei casi in cui si ritenga applicabile la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni e quella che implica l'esclusione dalla scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, ogni decisione è devoluta al Consiglio di Istituto (art. 1, comma 6, del D.P.R. 21.11.2007, n.235 di modifica dell'articolo 4 del D.P.R. 24.6.1998,n. 249).

Ove il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, il dirigente scolastico darà corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.

Il Consiglio di classe, riunito nella sola componente docenti, nei provvedimenti di sua competenza, vota a scrutinio segreto. Nel caso di parità numerica il provvedimento disciplinare si estingue.

Nel precisare questo elenco di sanzioni, il Regolamento tiene ferme alcuni osservazioni generali:

- 1) La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
 - 2) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
 - 3) Nel caso si verifichino comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri in precedenza definiti, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
 - 4) Le sanzioni devono sempre tener conto anche della situazione personale dello studente.
 - 5) Alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica (e quindi esente da qualsiasi onere per la scuola stessa) si intendono tutte quelle attività in orario extrascolastico, che nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali, a titolo esemplificativo: attività di supporto al prestito – che non comportino rischi di sorta per lo studente – o alla catalogazione di libri in biblioteca; attività di sorveglianza e di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola attività di supporto al giornalino o alla circolazione delle informazioni in ambito scolastico.
 - 6) La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Le violazioni dei doveri sopra elencati si configurano come mancanze disciplinari, tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto, secondo la normativa in materia, quali, a titolo di esempio, l'assiduità nell'impegno di studio.

Parte quarta: impugnazioni.

In conformità alle indicazioni presenti nel DPR 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235, contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Tale ricorso va presentato ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, presieduto dal dirigente scolastico e composto da:

- a) due docenti designati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
- b) due rappresentanti eletti dagli studenti tra i componenti del Comitato studentesco;
- c) due rappresentanti eletti dai genitori tra i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe.

L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

La sanzione diventa esecutiva a partire dal 16° giorno dalla sua deliberazione da parte dell'organo competente.

In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o delle attività alternative è sospesa fino alla decisione dell'organo di garanzia.

Si fa comunque presente che, a norma del D.P.R. del 21 novembre 2007, n.235, contenente le modifiche all'articolo 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse.

Parte quinta: compiti e funzionamento dell'Organo di garanzia.

All'organo di garanzia sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e del presente regolamento di disciplina;
- b) decidere sui ricorsi;
- c) formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;

Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti.

L'organo di garanzia viene convocato, quando se ne avvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi collegiali della scuola e in tutti i casi in cui viene proposto ricorso avverso un provvedimento disciplinare.

La convocazione può avvenire anche su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse per conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in cinque giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a tre.

Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità si ripropone una seconda votazione; se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile o decade.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

Il Comitato di garanzia resta in carica per un periodo di due anni.

Parte sesta: Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno d'Istituto ed è allegato al P.O.F.

Copia del presente regolamento viene affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola e consegnata entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico in forma cartacea ad ogni classe (1 copia per classe).

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1) L'iniziativa dei viaggi spetta ai Consigli di classe, allargati a tutte le componenti, che devono programmarli per l'anno scolastico in corso nel primo consiglio utile dopo l'elezione dei rappresentanti di genitori e studenti. Per i soli scambi è possibile una programmazione anche per l'anno scolastico successivo da avviare entro l'inizio del secondo quadrimestre. Il viaggio va inserito nella programmazione didattica e deve essere in relazione con i programmi delle discipline studiate. I progetti devono essere formulati in modo da non comportare spese troppo elevate, che possano determinare l'esclusione di alunni per motivi economici. Il Consiglio di Istituto fisserà, in ogni anno scolastico, il tetto massimo di spesa. In caso di situazioni economiche particolarmente disagiate, il Consiglio di Istituto valuterà comunque la possibilità di erogare dei contributi agli studenti. Le domande di contributo, corredate da autocertificazione su apposito modello distribuito dalla segreteria didattica comprovante il reddito familiare relativo all'ultimo anno fiscale dichiarato e il numero dei componenti il nucleo familiare, verranno vagliate in forma riservata dal Dirigente scolastico; spetterà al Consiglio di Istituto l'eventuale delibera di spesa.

Tutti i viaggi devono essere programmati in modo da concludersi entro il 20 aprile, salvo le deroghe previste dalla legislazione vigente (C.M. 291/1992: attività collegate con l'educazione ambientale). Nel caso di scambi culturali, qualora le esigenze della scuola partner dovessero richiederlo, tale termine non sarà considerato tassativo.

2) Nell'arco del quinquennio una classe potrà aderire alle seguenti iniziative:

viaggio d'istruzione, soggiorno di studio all'estero, scambio culturale, settimana naturalistica.

All'interno di un anno scolastico non sarà ammessa più di un'iniziativa che comprenda più giorni.

In particolare sono da considerarsi i seguenti punti:

- Solo le classi ginnasiali potranno aderire alla settimana bianca, mentre la settimana naturalistica (verde o azzurra) potrà essere effettuata nell'arco di tutto il quinquennio.
- I viaggi di istruzione di più giorni sia in Italia che all'estero potranno essere effettuati solo al

liceo e comprenderanno al massimo 5 pernottamenti. Laddove non ci siano delle condizioni di gratuità per i docenti accompagnatori, i viaggi sono a carico dell'istituzione scolastica.

- Soggiorni studio e scambi potranno realizzarsi anche al ginnasio e comprenderanno al massimo 6 pernottamenti. Tali iniziative sono a totale carico degli studenti per quanto riguarda vitto, alloggio e trasporto degli insegnanti accompagnatori.

- Inoltre tutte le classi potranno effettuare un solo viaggio d'istruzione di un giorno in Italia o nei paesi limitrofi in ciascun anno scolastico che va conteggiato, come giornate e come spesa, all'interno del tetto previsto per ogni anno.

3) Nella fase di programmazione dei viaggi i Consigli di classe dovranno compilare un'apposita scheda dove verranno indicate:

- a) le finalità del viaggio
- b) le mete (più di una)
- c) la data per cui propongono l'effettuazione del viaggio
- d) i docenti (almeno due per i viaggi di più giorni) disponibili ad accompagnare la classe, di cui almeno 1 deve essere docente di tutti gli studenti della classe
- e) le altre classi eventualmente interessate a condividere il viaggio.

La scheda compilata va consegnata alla segreteria didattica entro metà dicembre per il seguente inoltrata alla Commissione viaggi.

4) La Commissione viaggi, composta da un docente, un non-docente, un genitore ed uno studente, ha il compito di:

- a) vagliare la corrispondenza dei viaggi programmati con le disposizioni di legge, gli ordinamenti vigenti e con il presente regolamento;
- b) accorpare, ove possibile, le diverse proposte verso mete omogenee e tempi più opportuni;
- c) individuare con congruo anticipo le agenzie, i mezzi di trasporto e tutte le necessità logistiche legate ad un ordinato e sicuro svolgimento del viaggio, inclusi i preventivi di spesa;
- d) fornire al Dirigente scolastico ogni elemento utile a predisporre i dispositivi di delibera per il Consiglio di Istituto.

5) La Commissione viaggi, ricevute le proposte dai Consigli di classe, svolge le incombenze di cui al punto 5) in modo che il piano dei viaggi per l'a.s. in corso possa essere presentato al Consiglio di

Istituto in tempo utile per consentirne l'autorizzazione entro il mese di gennaio.

6) L'autorizzazione dei viaggi spetta al Consiglio di Istituto ; qualora sorgesse l'opportunità di effettuare un viaggio di istruzione di durata giornaliera che non avrebbe potuto essere

preventivamente definito, esso potrà essere autorizzato dalla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, previa verifica della programmazione del Consiglio di classe e della disponibilità di bilancio. In nessun caso questo potrà avvenire senza un anticipo di almeno 15 giorni sulla data di effettuazione del viaggio.

7) Gli accompagnatori devono essere due quando viaggia, per uno o più giorni, una sola classe; devono essere in numero pari a quello delle classi più uno negli altri casi.

8) Al viaggio dovrà aderire almeno il 75% degli studenti di ogni classe . La classe che dovesse registrare un numero inferiore di adesioni sarà esclusa.

Al fine di stabilire con ragionevole certezza il numero degli studenti partecipanti ai viaggi di più giorni, scambi e soggiorni studio, una volta presentato alle famiglie il progetto del viaggio sarà richiesta entro una settimana la sottoscrizione di una lettera di adesione e, al fine della prenotazione, entro due settimane il versamento di un acconto pari al 50% della quota di partecipazione. Il saldo dovrà essere versato prima della partenza.

Tutti gli studenti non partecipanti ai viaggi dovranno partecipare all'attività scolastica.

9) Le quote di partecipazione ai viaggi di più giorni, scambi e soggiorni studio saranno versate dagli studenti individualmente sul c/c del Liceo F. Petrarca entro il termine stabilito dalla Commissione viaggi. In caso di mancata partecipazione, le quote non saranno rimborsate nel caso comportino un

aggravio a carico degli altri partecipanti (ad esempio quote a carico degli studenti per soggiorni studio e scambi) e quando non sono previsti rimborsi da parte delle agenzie (ad es. viaggi in pullman o in aereo una volta prenotati).

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n.
44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 dei DPR 813/1999, n.275;

VISTO l'art. 33 secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'11.12.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

EMANA Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei D.I 1-2-2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo 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:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 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:

- **Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- **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.
- **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 dei limiti di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, comma, del D.l. n. 44 del 1-2-2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00, IVA esclusa.

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

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

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

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 1212001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

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 svolto 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 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 demandata 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 delegato) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente scolastico 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 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'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 e 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.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La 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 dell'1/2/2000, 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. 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) nel 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) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli 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, venuti meno i motivi della gara o 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 telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Le 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 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, di norma, ordinatori; sono perentori qualora si tratta di gare di particolare entità e ciò sarà indicato nell'invito. 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 dall'addetto alla ricezione.

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 offerto, 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 acquisito, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 - Le 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. Esso consegue alla fase di aggiudicazione.
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 direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure 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 di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedono 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 art. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 5.000,00 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), e 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 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/

del1/2/2001, 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;

c) nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procede al loro recupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata,

ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

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 Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione 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 sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento di 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. 44/01, 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 consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e stili di vita 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'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività approvate nel POF.

Art.20 – Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli articoli 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone di affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione degli immobili in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 21 - 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, ove non esistano disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Provinciale, proprietaria 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. 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

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

Art. 23 - 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 e richiedere la presentazione di un curriculum e la documentazione da produrre. 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 al 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. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
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 positive nel liceo Petrarca e/o in altri istituti.
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. 24 - 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 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 etc;
 - 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.

Art. 25 - 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 tutto 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 dei capitali e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20 gennaio 2009

Delibera n° 2

