

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **Aggiornato**

### **INDICE**

#### **I. Organi Collegiali**

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Comitato di Valutazione dei docenti

Consigli di Classe

#### **II. Docenti**

#### **III. Personale amministrativo**

#### **IV. Collaboratori scolastici**

#### **V. Alunni**

#### **VI. Genitori**

#### **VII. Laboratori**

#### **VIII. Contributo volontario**

#### **IX. Prevenzione e sicurezza a scuola**

#### **X. Privacy**

#### **XI. Comunicazioni**

#### **XII. Accesso del pubblico**

#### **XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione**

#### **XIV. Formazione classi prime**

#### **XV. Il Comitato Tecnico Scientifico**

#### **XVI. Il Gruppo Sportivo**

#### **XVII. Il Gruppo di lavoro di Istituto per l'inclusione e il successo scolastico**

#### **XVIII. Il bilancio sociale dell'Istituto**

#### **XIX. Il sito dell'Istituto**

#### **XX. PCTO e tirocini di orientamento formativo**

#### **XXI. Gestione degli studenti stranieri**

#### **XXII. Gestione degli studenti disabili, DSA, ed iperattivi**

#### **XXIII. La gestione del centro di ascolto**

#### **XXIV. Gestione della privacy e diritto alle comunicazioni**

#### **XXV. Le prove di idoneità ed integrative**

#### **XXVI. Varie**

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie.

Appendice 3 – Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina

Appendice 4 – Regolamento dell'attività negoziale e gestione delle risorse

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento

### **I. ORGANI COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art. 1 Il Consiglio di Istituto**

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

#### **Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

### **Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto** **Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";

2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:

3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.

4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

### **Svolgimento del Consiglio telematico**

– Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.

– L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

– Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

– La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

– A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

– Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

– Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

– Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

– Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- ✦ Collegio unitario
- ✦ Collegio a sezione separata (serale/diurno)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

✦ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto

- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

#### **Art. 6**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti neoimmessi in ruolo**

✦ Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 7**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

###### **CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei

genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## **II. DOCENTI**

### **Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✦ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- ✦ Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

### **Art. 9 La distinzione di funzioni tra personale docente e personale ATA.**

L'Istituto si richiama espressamente alla vigente normativa e al CCNL in vigore per definire le competenze del personale docente e del personale ATA.

In particolare al personale docente sono riservate le questioni attinenti all'area didattica, mentre al personale ATA amministrativo quelle burocratico-gestionali.

Pertanto è fatto divieto al personale docente di svolgere attività inerenti al profilo del personale ATA amministrativo, quali ad esempio la ricerca di agenzie di viaggio per l'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Eventuali collaborazioni per l'adempimento di questioni amministrative tra il personale ATA amministrativo e il personale docente dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

E' anche fatto divieto di raccolta e di maneggio diretto di denaro da parte del personale docente ed ATA.

Ogni richiesta relativa a documentazione riguardante il rapporto tra gli uffici amministrativi, l'utenza e il personale dovrà essere inoltrata via e-mail, sia in entrata che in uscita. E' compito del DSGA provvedere all'organizzazione degli uffici in tal senso, e garantire un orario di front office per i soggetti impossibilitati ad utilizzare lo strumento informatico, predisponendo una postazione assistita a tal fine.

## **III. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 10 Doveri del personale amministrativo**

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatepo.

#### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 11 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- ★ indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ★ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ★ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ★ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ★ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ★ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ★ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ★ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ★ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ★ evitano di parlare ad alta voce;
- ★ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ★ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ★ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ★ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ★ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ★ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ★ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- ★ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il collaboratore accompagna il genitore o chi ne fa le veci in segreteria per il riconoscimento, poi preleva l'allievo in classe e lo conduce dal genitore, verificando che il docente segni sul registro l'uscita dell'allievo;
- ★ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ★ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ★ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.



## V. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### Art. 12 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

### Art. 13 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc ) anche quando i gruppi classe ricevono insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative.

Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell' ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Per quanto concerne la vigilanza:

- ✦ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, a seconda dei turni di intervallo fuori aula, sorvegliati dall' insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno uno per volta.

- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### Art. 14 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni **va rispettato per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.**

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata alla segreteria didattica.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore tramite registro elettronico. Se l'allievo arriva in ritardo entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni l'ingresso verrà autorizzato dal docente della prima ora; con un ritardo superiore ai dieci minuti l'allievo verrà ammesso in aula alla seconda ora; dopo tale tempo l'allievo non potrà più accedere alle lezioni se non perché si è sottoposto prima a visite mediche e/o per altri e comprovati motivi. In ogni caso l'ingresso in Istituto a partire dalle ore 9,00 non sarà più possibile, così come non è possibile l'uscita prima della fine delle ore 12,00, salvo debitamente comprovati motivi e casi particolari ed essa deve comunque essere autorizzata dalla Vicepresidenza. Ogni 5 ritardi e ogni 5 assenze verrà data comunicazione alle famiglie di sottoscrivere la presa visione della comunicazione l'allievo potrà essere riammesso solo se accompagnato dai genitori.

#### Studenti maggiorenni

- possono uscire dall'Istituto esclusivamente gli studenti maggiorenni per improrogabili esigenze di carattere sanitario (analisi cliniche, visite mediche e/o terapie non effettuabili in altra fascia oraria) o gravi esigenze che coinvolgano la famiglia, previa presentazione di istanza in forma scritta
- tali le istanze di concessione temporanea andranno presentate all'Ufficio didattica entro 48 ore rispetto al giorno della fruizione del permesso; l'Ufficio provvederà a trasmetterle ai collaboratori del dirigente per la necessaria autorizzazione
- la necessità della terapia preventivamente e/o l'effettuazione della visita o accertamento successivamente dovranno essere documentate con certificazione medica prodotta in busta chiusa con dicitura RISERVATO in allegato a lettera di trasmissione da produrre all'Ufficio protocollo che lo consegnerà una volta acquisito all'Ufficio didattica per la conservazione nel fascicolo personale dell'alunno nel rispetto del Dlgs.196/2003
- le gravi eventuali esigenze di carattere familiare dovranno essere successivamente autocertificate tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o di certificazione (modello sul sito web)
- il docente in servizio potrà autorizzare l'uscita solo riportando il provvedimento di concessione del permesso sul registro di classe; l'Ufficio didattica ed il tutor di classe vigileranno in merito alla effettiva produzione della documentazione giustificativa

#### Studenti minorenni

- gli studenti minori potranno uscire dall'edificio solo se accompagnati dal genitore o da adulto maggiorenne autorizzato con delega sottoscritta dai genitori o dal tutore legale e previo accertamento dell'identità attraverso la presentazione di idoneo documento di identificazione ai collaboratori dell'Ufficio del dirigente dalle h.9.30 alle h.12.00
- il genitore, anche attraverso il proprio figlio, dovrà produrre istanza sottoscritta e motivata all'Ufficio didattica entro 48 ore prima rispetto al giorno della fruizione del permesso; non verranno accolte domande presentate oltre questo orario, se non in caso di urgenti, motivate ed improrogabili esigenze formalmente dichiarate
- l'autorizzazione potrà essere rilasciata solo dalla scrivente o dai collaboratori, previa trascrizione sul registro di classe in forma chiara e leggibile sia del provvedimento di autorizzazione sia della richiesta del genitore sottoscritta dallo stesso

- non verranno accolte in alcun caso richieste dei genitori per vie brevi (comunicazione telefonica o istanza verbale), per cui si richiede alle famiglie di astenersi da tali modalità.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), passando dalla segreteria didattica.

Per uscite anticipate permanenti, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata ai docenti del Consiglio di classe .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

## **Art. 15**

### **Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dal tutor di classe alla Dirigenza.

Le assenze degli alunni vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

## **Art. 16**

### **Uso del cellulare**

L'uso del cellulare durante le lezioni è consentito solo se autorizzato dal docente per fini didattici. Diversamente esso deve essere riposto nello zaino.

Il cellulare deve dunque essere riposto dentro lo zaino durante le ore di lezione. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di successivi provvedimenti disciplinari.

## **VI. GENITORI**

### **Art. 17 Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

I docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale comunicato ad inizio anno scolastico.

Tali incontri avverranno in presenza, nelle ore indicate dai docenti, previo appuntamento o, su richiesta dei genitori, a distanza. I colloqui sono sospesi a partire dal 30 aprile. Il tutor, in casi

urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **Art. 18 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

### **Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori, che dovranno essere muniti di green pass, nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### **Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori**

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri collegiali consistono in almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale. I colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

## **Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

## **VII – LABORATORI**

**Art. 22** Il DSGA assume la responsabilità di consegnatario dei beni oggetto del patrimonio dell'istituto scolastico.

Su indicazione del dirigente scolastico il DSGA assegna la responsabilità di subconsegnatario ad un docente per ogni laboratorio, tenendo conto della congruità dell'insegnamento con le finalità del laboratorio.

Il subconsegnatario deve redigere un inventario di inizio anno scolastico; il predetto inventario deve essere confrontato con quello finale dell'anno scolastico precedente per verificare eventuali differenze e danni non evidenziati, da segnalare immediatamente al DSGA; inoltre il subconsegnatario procederà a ricognizioni mensili dei beni e del loro stato.

Al termine dell'anno scolastico il subconsegnatario dovrà redigere l'inventario di chiusura per l'anno scolastico in corso.

Gli inventari in oggetto devono essere protocollati ed archiviati, oltre che trasmessi in copia al DSGA.

Il subconsegnatario ha anche i seguenti compiti:

- proporre all'Ufficio Tecnico o al DSGA l'acquisto di materiale, utensili ed attrezzature per l'anno scolastico in corso; la programmazione degli acquisti proposti deve avere un orizzonte temporale che comprende l'intero anno scolastico in corso;
- segnalare all'Ufficio Tecnico o al DSGA eventuali danni patiti alle strutture e ai beni del laboratorio;
- sovrintendere le manutenzioni ordinarie alle strutture e ai beni del laboratorio;
- sovrintendere l'attuazione dei provvedimenti connessi alla sicurezza ex d.lg n. 81/2008 e s.m.i. inerenti al laboratorio.

L'accesso ai laboratori è prioritariamente riservato alle ore curricolari di laboratorio. Il Collegio dei Docenti delibera nella prima riunione dell'anno scolastico in corso il numero annuale di ore di didattica di laboratorio per le discipline che lo prevedono a livello curricolare.

Sulla base della decisione del Collegio dei Docenti e dell'orario scolastico dell'Istituto, viene stabilito l'orario di utilizzo dei laboratori da parte dei docenti curricolari e delle rispettive classi e sezioni, tenendo conto del piano di lavoro del personale ATA tecnico, che dovrà essere congruo alle predette esigenze didattiche.

L'assistente tecnico di riferimento tiene un registro di prenotazione per consentire ai docenti di discipline che non prevedono attività curricolari di laboratorio di potere svolgere attività didattica laboratoriale. La predetta attività può solo avvenire negli spazi orari non occupati dalle attività laboratoriali curricolari. La prenotazione deve avvenire entro la settimana precedente a quella di utilizzo; le assegnazioni saranno concesse sulla base della priorità delle richieste dei docenti; non sono possibili richieste cumulative per più settimane, ed in caso di mancato soddisfacimento di alcune richieste deve essere adottato il principio di rotazione.

I docenti che prevedono di utilizzare i laboratori durante l'anno scolastico di riferimento devono prevedere le predette attività in sede di programmazione didattica indicando le finalità, e gli obiettivi finali ed intermedi, nonché la tipologia di attività laboratoriale.

Le attività didattiche laboratoriali devono sempre prevedere la fase di informazione, formazione,

addestramento ai sensi della normativa ex d.lg n. 81/2008 e s.m.i.; per ogni attività laboratoriale devono essere previsti ed indicati i dispositivi di protezione individuale. Gli studenti sprovvisti dei predetti dispositivi non possono partecipare attivamente alle attività laboratoriali.

E' fatto divieto di utilizzo dei laboratori per finalità non connesse all'attività didattica; i docenti dovranno evitare l'uso improprio dei laboratori da parte degli studenti.

Il docente deve verificare che al termine delle attività didattiche laboratoriali tutto sia ripristinato ex ante le predette attività; in particolare i computer dovranno essere disconnessi e spenti.

I docenti e gli assistenti tecnici di riferimento proporranno al subconsegnatario gli acquisti per materiale di facile consumo e per bisogni non prevedibili in sede di iniziale programmazione annuale; il subconsegnatario valuterà la congruità della richiesta ed inoltrerà la stessa (dopo la eventuale valutazione positiva) al DSGA.

### **Art. 23 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Inserire qui normativa covid palestre

### **Art. 24**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **VIII. I contributi scolastici.**

#### **Art. 25**

Il contributo volontario a carico delle famiglie/studenti maggiorenni è fissato in € 150,00 (centocinquanta,00).

Sono esenti:

- a) le famiglie con reddito ISEE inferiore a € 15.000,00 (quindicimila,00);
- b) le famiglie degli studenti diversamente abili con reddito ISEE inferiore a € 20.000,00 (ventimila,00).

Le somme derivanti dal versamento dei contributi scolastici possono essere impiegate esclusivamente per:

- investimenti didattici;
- investimenti per il miglioramento organizzativo;
- acquisto di materiale didattico;
- certificazioni per gli studenti;
- attività di coordinamento, e ricerca didattica;
- attività di integrazione e sostegno alle fasce deboli;
- ampliamento dell'offerta formativa;
- borse di studio e sussidi per gli studenti;
- attività formative per i docenti finalizzate all'attuazione del POF;

Entro il termine del mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, sulla base dei dati contabili in merito forniti dal DSGA, il Consiglio di Istituto approva il bilancio preventivo relativo ai contributi proposto dal Dirigente Scolastico; entro la fine di luglio dell'anno solare successivo il DSGA redige il bilancio consuntivo relativo ai contributi scolastici, che deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Unitamente al bilancio preventivo, il DS deve produrre per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto la proposta per i criteri di individuazione degli studenti beneficiari dei benefici concessi dall'Istituto; l'elenco dei beneficiari e degli esenti dal pagamento dei contributi è pubblicato sul sito dell'Istituto, con identificativo in codice.

Sia il bilancio preventivo che quello consuntivo relativi ai contributi scolastici devono essere pubblicati sul sito dell'Istituto.

## **IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 26 Norme di comportamento**

✦ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

✦ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

✦ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

✦ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

✦ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

✦ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

✦ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata

✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

✦ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

✦ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

✦ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

✦ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

✦ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✦ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **X. - PRIVACY**

### **Art. 27 Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

## **XI. COMUNICAZIONI**

### **Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti , associazioni, ecc..

## **XII. ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti", che dovranno essere muniti di green pass, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.



Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

### **XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 30 Criteri generali**

Le attività didattiche svolte all'esterno dell'Istituto e/o in orario differente dal normale orario scolastico devono essere approvate con le stesse modalità dei progetti, così come le visite di istruzione, i soggiorni studio, e gli scambi con l'estero.

Le attività svolte all'esterno dell'Istituto, di qualsiasi durata, hanno inizio presso lo stesso e termine presso il predetto. Nel caso della programmazione didattica ordinaria, e di insussistenza/insufficienza delle strutture dell'Istituto adeguate alla stessa, è possibile fare richiesta di utilizzo di strutture esterne; in tal caso e nel caso della prima ora e dell'ultima ora di lezione, gli studenti nel primo caso possono trovarsi presso la struttura esterna, e nel secondo caso possono direttamente rientrare alla propria abitazione; le sedi in oggetto, connessi alla programmazione didattica ordinaria, devono essere senza ritardo comunicate dal DSGA alla società assicurativa, dopo averne avuto la segnalazione per mezzo di e-mail dal coordinatore di classe/responsabile di dipartimento/ di riferimento

Il numero minimo di accompagnatori, a prescindere dal numero di studenti interessati, è di due docenti accompagnatori; in ogni caso per ogni quindici studenti è necessaria la presenza di un docente accompagnatore; per ogni studente diversamente abile è necessaria la presenza di un docente di sostegno.

Per ogni attività svolta all'esterno dell'Istituto deve essere fatta la scheda POF 1, con in allegato le seguenti informazioni:

- 1) l'indicazione dei docenti accompagnatori (o del personale ata accompagnatore);
- 2) l'indicazione dettagliata del programma dell'attività didattica; non potranno essere svolte attività non indicate nella scheda POF 1;
- 3) il periodo preciso (o la data precisa) di effettuazione;
- 4) l'indicazione dei costi a carico degli studenti non compresi nella quota di partecipazione (ad esempio il biglietto di ingresso);
- 5) nel caso di pernottamento, la classe di categoria della struttura ospitante, la tipologia di servizio alberghiero richiesto e la tipologia di stanze (ad esempio mezza pensione, pensione completa,...).

Non possono partecipare alle attività esterne superiori all'orario didattico della giornata di riferimento, gli studenti che (alternativamente o congiuntamente):

- 1) sono stati sanzionati con più di tre note disciplinari, o con altre sanzioni di maggiore gravità, nell'ambito di un quadrimestre;
- 2) hanno riportato il voto sette in condotta;
- 3) hanno, a giudizio del Consiglio di Classe, un rendimento scolastico e disciplinare non soddisfacente.

Detratto il numero dei predetti studenti, l'attività esterna può avvenire solo se partecipano almeno i 2/3 degli studenti della classe. L'adesione all'attività è raccolta dal coordinatore attraverso modulistica distribuita dal coordinatore di classe, e per i minori firmata dai genitori/tutori/affidatari/aventi diritto, per l'autorizzazione alla stessa.

I partecipanti devono essere i 2/3 più uno, il viaggio di più giorni andrà effettuato entro marzo, gli altri entro aprile, a regole vigenti.

Per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> la durata massima dei viaggi di istruzione è di un giorno + 3 uscite da mezza giornata; per le classi 3<sup>a</sup> è di un giorno + 4 uscite da mezza giornata; per le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> 5 giorni + 4 mezze giornate; nei predetti casi il computo dei giorni fa riferimento a quelli di attività didattica; il periodo comprende anche il viaggio A/R; i viaggi di istruzione di più giorni possono essere scomposti in non oltre due viaggi di istruzione, purché sia rispettato la quota complessiva di giorni previsti.

Per i soggiorni studio la partecipazione è aperta alle classi 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> con durata massima di una settimana, compresi i giorni non lavorativi.

Ogni Consiglio di Classe può deliberare nel corso dell'anno scolastico di riferimento al massimo cinque attività esterne (comprenditive delle visite di istruzione, dei soggiorni studio, degli scambi con l'estero); prima dell'effettuazione delle stesse occorre acquisire l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (precisando che non sussistono priorità deliberative, ma la necessità dell'approvazione da parte dei tre organi collegiali). Le attività esterne incerte possono essere prenotate in attesa di una loro maggiore definizione, fermo restando che anche le attività esterne prenotate concorrono alla somma complessiva di cinque unità.

Il Consiglio di Istituto delibera i tetti massimidi spesa a carico degli studenti sia complessivi che per le singole attività, in riferimento alle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, e 5<sup>a</sup>. Il Consiglio di Istituto delibera inoltre la somma da stanziare per sostenere la partecipazione di studenti meritevoli e/o bisognosi. Il predetto intervento a favore di studenti bisognosi e/o meritevoli sarà definito sulla base di una graduatoria, con il seguente punteggio:

- 1) un punto per ogni mille euro sotto la soglia del reddito ISEE di € 15.000,00 (ad esempiose il reddito ISEE fosse di € 13.000,00, i punti sarebbero 2);
- 2) 1,5 punti per ogni punto di media scolastica superiore al sei (con votazione di riferimento all'anno precedente).

Per ottenere il predetto beneficio gli studenti dovranno presentare domanda la data stabilita per l'anno scolastico in corso, allegando il modello ISEE o la autocertificazione di riduzione del proprio reddito familiare per sopraggiunte criticità nel periodo susseguente a quello di riferimento del reddito ISEE.

Terminato l'iter deliberativo, copia della scheda PTOF 1 approvata viene consegnata al DSGA con le modalità in precedenza indicate, che provvede alla gestione degli aspetti amministrativi, contrattuali e contabili dell'attività; in ogni caso il DSGA deve prioritariamente attendere, prima di procedere operativamente, il versamento sul conto corrente postale delle quote a carico degli studenti. Non è previsto il rimborso della quota versata agli studenti che per qualsiasi motivo non potessero più partecipare all'attività esterna.

Il DSGA deve richiedere alle agenzie di viaggio, al vettore,....prescelti la documentazione inerente ai mezzi di trasporto nel caso di trasporto (anche parziale) con autobus, e le garanzie sui turni di riposo del/i conducente/i. La scelta del contraente avverrà sulla base dei seguenti parametri (dopo avere formulato l'invito ad offrire secondo le modalità previste dal d.lg n. 163/2006 e s.m.i., e il D.I. n. 44/2001):

- 1) miglior prezzo a parità di condizioni: max il 40% del punteggio complessivo;
- 2) assistenza e copertura assicurativa: max il 20% del punteggio complessivo;
- 3) supporto all'attività didattica: max il 5% del punteggio complessivo;
- 4) qualità del mezzo di trasporto: max il 20% del punteggio complessivo;
- 5) numero di gratuità: max il 15% del punteggio complessivo.

Per tutte le attività esterne gli accompagnatori devono avere l'elenco degli studenti partecipanti

con il recapito telefonico degli stessi, oltre ad ogni altra modalità di contatto, dei genitori/tutori/affidatari/avente diritto; per le visite di istruzione, i soggiorno studio, e gli scambi con l'estero gli accompagnatori saranno dotati dall'Istituto di un telefono cellulare (o di una scheda telefonica) del quale dovranno riferire il numero di utenza telefonica agli studenti partecipanti.

Per le attività eccedenti l'ordinario orario didattico, il coordinatore di classe deve preventivamente acquisire informazioni circa eventuali problematiche di salute (quali ad esempio intolleranze, allergie...) e di cura farmacologia relative agli studenti partecipante, ed informare in forma scritta e in tempo congruo il dirigente scolastico e gli accompagnatori.

Per le attività didattiche esterne superiori ad un giorno è preventivamente obbligatorio un incontro con i genitori/tutori/affidatari degli studenti minorenni e con gli studenti se maggiorenni per la stesura di un contratto formativo e comportamentale in merito all'attività in oggetto; l'assenza dal predetto incontro degli studenti maggiorenni e dei genitori/tutori/affidatari determina per gli studenti di riferimento l'impossibilità di partecipare all'attività esterna (in tal caso il quorum di 2/3 sarà calcolato al netto degli studenti esclusi per tale motivazione).

Gli accompagnatori sono tenuti sempre a verificare la sussistenza di pericoli (anche potenziali) in tutti gli ambiti relativi alle attività esterne, informando in merito, sorvegliando gli studenti partecipanti, e adottando tutte le misure idonee per la riduzione del rischio. Ogni gruppo deve essere dotato del kit di pronto soccorso, consegnato al momento della partenza dall'ufficio amministrativo preposto dal DSGA.

Per gli scambi valgono le regole sopra esposte con ulteriori specificazioni:

- 1) è necessario stipulare una convenzione con l'istituto scolastico estero;
- 2) lo scambio può riguardare sole le classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup>;
- 3) non sussistono percentuali minime di partecipazione agli scambi per gli studenti delle classi interessate;
- 4) l'attività di accoglienza degli studenti stranieri coinvolge l'Istituto solo per il normale orario didattico curriculare;
- 5) la durata massima dello scambio è sette giorni (di calendario), comprensivi del viaggio A/R; la stessa durata massima è prevista per i soggiorno studio.

Per le attività didattiche extrascolastiche e riservate a studenti di varie classi, il referente dell'attività deve informare i coordinatori di classe degli studenti individuati; i coordinatori di classe devono segnare sul registro di classe la partecipazione alle predette attività degli studenti interessati.

Il DSGA deve provvedere ad implementare e mantenere aggiornato un tabulato cartaceo (da pubblicare su apposita bacheca all'interno della sala docenti), e un tabulato informatico (da pubblicare sul sito dell'Istituto), che riportino il cronoprogramma di tutte le attività esterne e delle classi/studenti partecipanti.

Ogni attività esterna deve essere registrata sul registro di classe da parte del coordinatore di classe, anche in relazione ad attività limitate ad una parte degli studenti.

## **XIV FORMAZIONE CLASSI PRIME**

### **Art. 31 Criteri**

#### **Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni.

**Le classi prime** saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.

- ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- ✦ inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- ✦ rispettare i desiderata e la reciprocità, qualora richiesta

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

La sezione e la classe di appartenenza verranno comunicate via mail ai genitori degli allievi interessati.

## **XV. IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

**Art. 32** Al fine di valorizzare l'autonomia didattica dell'Istituto è istituito un Comitato Tecnico Scientifico (CTS) con la finalità di dare pareri non vincolanti agli organi collegiali ai fini del miglioramento e dell'innovazione didattica.

E' membro di diritto e presiede il CTS il Dirigente Scolastico. Il CTS si compone inoltre di:

- c) un rappresentante degli Ordini Professionali convenzionati con l'Istituto, indicato dagli stessi;
- d) un rappresentante per ogni Università convenzionata con l'Istituto della Facoltà di Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche, Ingegneria (gestionale), Scienze della Formazione;
- e) un rappresentante per ogni associazione datoriale del Territorio convenzionata con l'Istituto;
- f) un rappresentante dell'Ente Regione Piemonte;
- g) un rappresentante dell'Ente Provincia di Torino;
- h) un rappresentante dell'Ente Comune di Torino;
- i) un rappresentante della Circoscrizione I della Città di Torino;
- j) un rappresentante per ogni istituto/ente creditizio/assicurativo convenzionato con l'Istituto;
- k) i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- l) il responsabile del corso serale dell'Istituto;
- m) il responsabile del settore comunicazione/marketing dell'Istituto;
- n) un rappresentante del gruppo BES;
- o) il responsabile di ogni singolo dipartimento;
- p) le funzioni strumentali;
- q) il referente per l'innovazione tecnologica;
- r) gli ex dirigenti scolastici dell'Istituto in pensione.

I membri sopra indicati hanno diritto di essere nominati e di voto solo dopo che è stata perfezionata la convenzione degli Enti di riferimento con l'Istituto, e allo stesso è stata data comunicazione della loro nomina.

La definizione dell'ordine del giorno e la convocazione del CTS sono di competenza del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico può nominare un vicepresidente a cui delegare la pienezza dei propri poteri e competenze.

Il CTS si costituisce validamente qualsiasi sia il numero dei membri partecipanti alla riunione.

Il CTS delibera a maggioranza assoluta dei membri presenti alla riunione, e con la maggioranza assoluta dei membri docenti partecipanti alla stessa; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Le riunioni sono verbalizzate da un Segretario; la tenuta dei verbali è di competenza del segretario, che procede all'archiviazione informatica degli stessi con le procedure previste per gli altri atti,

inviando gli stessi all'indirizzo e-mail [totd090008@sommeiller.it](mailto:totd090008@sommeiller.it).

Il CTS è convocato almeno una volta per periodo di suddivisione dell'anno scolastico di riferimento.

## **XVI. IL GRUPPO SPORTIVO**

**Art. 33.** Il Gruppo Sportivo di Istituto svolge le funzioni del Comitato Tecnico Scientifico per quanto riguarda l'attività di educazione fisica curriculare ed aggiuntiva-facoltativa per lo studente.

Il Gruppo Sportivo di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai docenti di educazione fisica dell'Istituto.

Si riunisce entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento per programmare l'attività di educazione fisica sia curriculare che aggiuntiva. Per ogni attività proposta, curriculare ed extracurriculare, il Gruppo Sportivo indica agli organi collegiali quanto segue:

- le finalità e gli obiettivi dell'attività;
- il numero previsto di partecipanti;
- il dettaglio delle ore;
- il materiale, le attrezzature, e altri mezzi necessari per il suo svolgimento;
- i costi a carico del MIUR;
- i costi a carico dell'Istituto;
- i costi a carico delle famiglie;
- le eventuali interferenze con altre attività didattiche;
- la necessità di preventiva visita medica di idoneità per gli studenti;
- l'indicazione delle tipologie di studenti non idonei alle attività in oggetto;
- le attività di informazione, formazione, ed addestramento atte a ridurre il rischio

connesso alle attività in oggetto, oltre ai dispositivi da utilizzare a tal fine.

Le regole indicate per il CTS sono le stesse per il Gruppo Sportivo di Istituto. Le attività proposte per essere operative devono ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali.

Per le attività del Gruppo Sportivo di Istituto deve essere tenuto un registro in cui sono indicate le presenze degli studenti e l'attività svolta; il registro è compilato dal docente di educazione fisica di riferimento.

Al termine dell'anno scolastico i registri in oggetto devono essere consegnati all'ufficio protocollo, protocollati ed archiviati, unitamente ad una relazione finale sugli esiti didattici delle attività.

All'interno della palestra la predetta dotazione di vestiario sarà l'unica ammissibile per gli studenti in oggetto; qualora ne fossero sprovvisti non potranno svolgere l'attività didattica curriculare e/o extracurriculare, e sarà a loro assegnato uno studio teorico da svolgere nel contempo dello sviluppo della lezione negli spazi in cui opera la classe.

In ogni caso i docenti di educazione fisica vigileranno sul vestiario degli studenti di tutte le altre classi mentre svolgono l'attività di educazione fisica, non consentendo la prosecuzione dell'attività agli studenti la cui tenuta non è consona al decoro; anche in questo caso sarà assegnato agli studenti individuati studio teorico in alternativa all'attività in oggetto.

La persistenza dell'assenza della dotazione del vestiario o della tenuta indecorosa da parte degli studenti devono essere segnalate sul registro di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.

Le attività sportive aggiuntive e non curricolari richiedono l'autorizzazione dei genitori/aventi diritto.

## **XVII. IL GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE E IL SUCCESSO SCOLASTICO.**

**Art. 34** Il Gruppo ha la finalità di dare coordinamento e monitoraggio dei risultati nell'ambito dell'azione didattica dei bisogni educativi speciali (BES).

Si compone di:

- il dirigente scolastico;

- il referente del gruppo relativo alla disabilità;
- il referente del gruppo relativo ai DSA e ai ADHD;
- il referente del gruppo relativo agli studenti stranieri;
- il referente del gruppo relativo agli studenti con disagio socio-economico;
- il referente del gruppo relativo al disagio psicologico.

Nel caso più funzioni siano svolte da uno stesso referente il suo voto ha valore unitario.

Il gruppo redige il piano annuale dell'inclusione, che fa parte integrante del PTOF.

I sottogruppi relativi ai bisogni educativi speciali, ossia:

- disabilità;
- disturbi dell'apprendimento e del comportamento;
- studenti stranieri;
- studenti con disagio socio-economico;
- studenti con disagio psicologico

devono riferirsi al piano annuale dell'inclusione per la definizione della propria programmazione ed attività didattica.

Il gruppo controlla il grado di inclusione dell'Istituto attraverso le principali metodologie di valutazione, ed al termine di ogni anno redige una relazione in cui devono essere evidenziati i risultati raggiunti, i punti di forza e quelli di debolezza evidenziati nel corso della pratica educativo-didattica.

## **XVIII. IL BILANCIO SOCIALE DELL'ISTITUTO**

**Art. 35** L'Istituto ritiene la rendicontazione sociale fondamentale per la trasparenza degli esiti della sua attività, e pertanto redigerà ogni anno il bilancio sociale, utilizzando le linee guida ISA-2000.

Il documento dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- la spesa per investimenti;
- la spesa per l'incremento dell'offerta formativa e per i progetti;
- la spesa per materiale didattico;
- la spesa per le certificazioni;
- le convenzioni, gli accordi di rete stipulati,.....;
- la capacità di fund-raising;
- la spesa per aiuti, sovvenzioni, borse di studio a favore degli studenti;
- la spesa per le attività amministrative;
- l'analisi docimologia di ogni classe e sezione, con i relativi esiti finali;
- gli esiti dei sondaggi della qualità percepita dall'utenza;
- l'attività didattica innovativa;
- gli esiti dell'attività a favore dei BES;
- i risultati post-diploma dei diplomati dell'anno precedente;
- il numero e la tipologia delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, con l'indicazione della tipologia delle infrazioni disciplinari contestate;
- il numero delle sanzioni disciplinari irrogate al personale, con l'indicazione della tipologia delle infrazioni disciplinari contestate;
- gli esiti dell'analisi del benessere organizzativo.

## **XIX. IL SITO DELL'ISTITUTO**

**Art. 36** L'Istituto crede nell'importanza comunicativa del sito, che deve riportare tutti i dati previsti dalla vigente normativa; in particolare il sito deve avere un'area dedicata alla trasparenza amministrativa.

Ad ogni famiglia, studente maggiorenne, e membro del personale viene fornito un codice di accesso alle aree riservate di propria competenza.

Come già esposto alle famiglie, agli studenti e al personale deve essere fornito dall'Istituto un indirizzo e-mail; la e-mail in oggetto sarà quella di riferimento per le comunicazioni telematiche e il trasferimento dei documenti, fatte salvo diverse indicazioni da parte dei soggetti interessati.

Devono essere garantiti all'utenza e al personale strumenti compensativi e sussidiari in relazione alla fruibilità del sito; in tal senso il DSGA organizza l'attività degli uffici.

In particolare il sito deve riportare:

- tutta la modulistica scaricabile per la richiesta di certificati, che potranno essere a loro volta inviati per e-mail al soggetto richiedente;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare;
- lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- il regolamento disciplinare per gli studenti;
- il regolamento di istituto;
- il piano dell'offerta formativa;
- il codice etico dell'Istituto;
- il Patto di Corresponsabilità Educativa;
- la Carta dei Servizi;
- il programma annuale;
- il conto consuntivo;
- il bilancio preventivo e il rendiconto dei contributi scolastici;
- i bandi;
- l'attività negoziale;
- gli incarichi di collaborazione;
- il contratto integrativo di Istituto;
- il calendario scolastico;
- la programmazione didattica di dipartimento;
- la programmazione didattica del singolo docente;
- il piano delle attività didattiche esterne;
- il quadro orario delle classi;
- il quadro orario del ricevimento parenti;
- l'organigramma di istituto;
- il documento di valutazione dei rischi (DVR);
- il piano di emergenza
- il materiale informativo e formativo ex d.lg n. 81/2008;
- l'elenco dei beneficiari (individuabili attraverso codice) delle erogazioni e delle esenzioni dei contributi scolastici da parte dell'Istituto;
- le circolari 8 suddivise per ambiti di riferimento, e tipologia di destinatari).

Il sito deve avere le seguenti aree:

- aree di libero accesso;
- area di accesso riservato al Dirigente Scolastico;

- area di accesso riservato ai docenti;
- area di accesso riservato alla DSGA;
- area di accesso riservato al personale ATA;
- area di accesso riservato alle famiglie;
- area di accesso riservato agli studenti maggiorenni.

Le aree di accesso riservate sono gestite attraverso password, la cui definizione e consegna è di competenza del DSGA, fatta salva l'autonomia di delega al personale ATA amministrativo.

Il DSGA indica al dirigente scolastico l'assistente tecnico informatico preposto alla gestione del sito.

Il DSGA organizza l'attività lavorativa in modo tale che il contenuto del sito sia sempre aggiornato.

Il DSGA organizza l'attività degli uffici in modo tale da garantire la gestione documentale in modo dematerializzato, e comunicata/inviata via e-mail.

Con gli uffici dell'Amministrazione e gli altri Enti pubblici è fatto obbligo dell'uso della PEC.

## **XX. PCTO E TIROCINI DI ORIENTAMENTO FORMATIVO**

**Art. 37** Il PCTO e i tirocini di orientamento formativo devono essere svolti nel quadro normativo previsto dalla normativa nazionale e regionale, oltre che della normativa prodotta in merito dagli enti competenti.

Possono partecipare alle predette attività gli studenti del triennio.

La collocazione nell'ambito delle predette attività deve sempre essere congrua al percorso di studio dello studente.

Il Consiglio di classe delibera le predette specifiche attività e ne individua i soggetti destinatari; il Collegio dei Docenti ne approva in linea generale lo svolgimento in quanto strumenti didattici.

Per ogni studente destinatario è prodotta una programmazione didattica, che preveda la sussistenza dei prerequisiti (1) per affrontare l'esperienza in oggetto, gli obiettivi (2) da perseguire attraverso le esperienze in oggetto, e le modalità di verifica dei risultati raggiunti.

La richiesta di convenzione in stage di PCTO/tirocinio di orientamento formativo con le imprese deve avere in allegato quanto indicato ai punti (1) e (2) sopra indicati.

All'esito della risposta positiva di convenzione da parte dell'impresa deve essere strutturato un percorso didattico-formativo congiunto con le imprese interessate, che deve essere approvato dal Consiglio di Classe; il percorso deve indicare le modalità per favorire l'esperienza in oggetto, con l'obiettivo congiunto di non rallentare il percorso didattico ordinario dello studente, compreso l'aspetto valutativo.

Dopo l'approvazione del percorso in oggetto, deve essere stipulato un contratto formativo tra l'impresa ospitante, l'Istituto, e lo studente beneficiario, e la famiglia (se lo studente è minorenni). Se possibile deve essere utilizzata la modulistica della Regione Piemonte, con le indicazioni dell'Istituto.

Al termine dell'esperienza, l'impresa deve produrre un report sulla stessa indicando i punti di forza/debolezza evidenziati dallo studente.

La predetta relazione è utile per il sostenere il giudizio finale degli scrutini, e per l'attribuzione del credito formativo.

Le attività in oggetto sono gestite dal coordinatore di classe, o dal docente incaricato dal dirigente scolastico; in quest'ultimo caso tutte le attività di raccordo con le imprese sono a carico del predetto docente, fatte salve le dovute deliberazioni del Consiglio di Classe.

Premesso che l'attività di PCTO è obbligatoria, che sono numerose le iniziative proposte da enti esterni mediante apposite piattaforme e che per ogni disciplina sono posti in essere progetti online, la commissione ha elaborato alcune considerazioni riguardanti le partecipazioni in presenza degli allievi.

Al fine di evitare le criticità avvenute talvolta in passato in alcuni tirocini/attività, si ritiene



opportuno porre dei vincoli alla partecipazione, entro i quali i singoli consigli di classe valuteranno responsabilmente l'opportunità delle iniziative proposte.

I vincoli non riguardano la partecipazione dell'intera classe ad una specifica iniziativa, ma solo quella del singolo studente o di un piccolo gruppo da scegliere nel nucleo classe.

I criteri emersi per la partecipazione – nel corso dell'anno scolastico - del singolo studente / piccolo gruppo sono pertanto i seguenti:

- gli allievi partecipanti devono essere meritevoli sia per quanto concerne il profitto (mediamente più che sufficiente/discreto) sia per quanto riguarda la condotta (non meno di 9 o senza note rilevanti se svolti durante il 1<sup>a</sup> quadrimestre).
- L'assenza dalle lezioni per ogni singola iniziativa non deve superare la settimana (5 giorni consecutivi) e non più di 12 giorni nel corso dell'anno. Sono esclusi dal vincolo i progetti destinati alle eccellenze o i progetti svolti nelle ore pomeridiane.
- Non è consentito lo svolgimento di tirocini presso i genitori; se si tratta di stage presso parenti stretti, viste le differenti situazioni che si possono verificare, la valutazione è demandata di volta in volta al consiglio di classe.
- Per i tirocini estivi vengono stabiliti i medesimi criteri di partecipazione con riferimento alla condotta (solo 9 e 10). Per quanto riguarda il profitto, sono esclusi gli studenti con più di un debito.

## **XXI. GESTIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI**

**Art. 38** Può essere accettata la documentazione scolastica degli studenti stranieri solo nel caso in cui i predetti documenti siano tradotti e convalidati dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, o dal Tribunale di Torino.

In assenza di documentazione attestante il livello scolastico raggiunto dallo studente straniero, lo studente viene iscritto alla classe relativa all'età anagrafica (anche presunta), se ancora nel periodo di età della scuola dell'obbligo. L'iscrizione può avvenire in qualsiasi fase dell'anno, se lo studente straniero è nell'età (anche presunta) relativa alla scuola dell'obbligo.

I documenti richiesti all'atto dell'iscrizione sono gli stessi richiesti agli studenti italiani; qualora lo studente straniero sia impossibilitato a produrre i predetti documenti, l'iscrizione può essere perfezionata allo stesso, anche in assenza di documenti attestanti in modo certo l'identità e la provenienza dello studente straniero (sebbene con riserva).

I documenti specifici da richiedere sono quelli relativi al permesso di soggiorno dello studente straniero, e dei suoi familiari (se minorenni); anche in assenza del permesso di soggiorno l'iscrizione deve essere perfezionata (sebbene con riserva).

Il DSGA prepara ed organizza in collaborazione con la segreteria didattica la modulistica e le procedure amministrative per la gestione dell'iscrizione e proseguimento degli studi degli studenti stranieri.

Qualora il personale dell'Istituto riscontri il caso di studenti minorenni stranieri non accompagnati, ne deve dare immediata comunicazione al dirigente scolastico in forma scritta.

In generale per la definizione della classe di iscrizione di studenti stranieri extracomunitari si ricorre a quanto previsto per le prove di idoneità (definite prove di ingresso); nel caso di studenti comunitari e di studenti extracomunitari provenienti da Paesi con convenzioni con lo Stato italiano in merito di istruzione, in presenza di documentazione comprovante, come sopra richiesto, il percorso di studio svolto, si procede all'inserimento nella classe risultante dalla documentazione. Per gli alunni stranieri si procede per quanto possibile a raggruppamenti linguistici.

A tutti gli studenti stranieri zero parlanti e/o con difficoltà linguistiche sono garantiti corsi

extracurricolari di lingua italiana da svolgersi, se possibile, con raggruppamenti interlinguistici. I documenti specifici da richiedere sono quelli relativi al permesso di soggiorno dello studente straniero, e dei suoi familiari (se minorenni); anche in assenza del permesso di soggiorno l'iscrizione deve essere perfezionata (sebbene con riserva).

Il DSGA prepara ed organizza in collaborazione con la segreteria didattica la modulistica e le procedure amministrative per la gestione dell'iscrizione e proseguimento degli studi degli studenti stranieri.

Qualora il personale dell'Istituto riscontri il caso di studenti minorenni stranieri non accompagnati, ne deve dare immediata comunicazione al dirigente scolastico in forma scritta.

In generale per la definizione della classe di iscrizione di studenti stranieri extracomunitari si ricorre a quanto previsto per le prove di idoneità (definite prove di ingresso); nel caso di studenti comunitari e di studenti extracomunitari provenienti da Paesi con convenzioni con lo Stato italiano in merito di istruzione, in presenza di documentazione comprovante, come sopra richiesto, il percorso di studio svolto, si procede all'inserimento nella classe risultante dalla documentazione. Per gli alunni stranieri si procede per quanto possibile a raggruppamenti linguistici.

## **XXII. GESTIONE DEGLI STUDENTI DISABILI, DSA, ED IPERATTIVI**

**Art. 39** L'Istituto opera per il conseguimento della massima integrazione sociale e del massimo successo scolastico a favore degli studenti diversamente abili.

E' costituito il Gruppo di lavoro di Istituto per l'inclusione ne fanno parte il Dirigente scolastico, i docenti di sostegno dell'Istituto, il referente del Gruppo nominato dal dirigente scolastico.

Il referente del GLI, individuato dal dirigente scolastico, è membro del Gruppo BES.

Il GLI ha le seguenti funzioni propositive in merito alla disabilità agli organi collegiali:

- proposte didattiche innovative;
- proposte in merito alle innovazioni tecnologiche;
- proposte di acquisto di materiale didattico;
- proposte di investimento.

Il GLI ha le seguenti funzioni di controllo

- verifica periodica del profilo dinamico funzionale (il PDF);
- verifica periodica del PEI;
- verifica periodica della programmazione didattica personalizzata per ogni singola disciplina.

In particolare il GLI, in relazione agli studenti disabili frequentanti l'Istituto, verifica che:

- il PDF sia aggiornato ogni due anni, con verifica semestrale, e che per gli studenti iscritti alla classe 1<sup>a</sup> il predetto documento sia stato aggiornato al termine della scuola media inferiore;
- il PDF contenga l'indicazione delle ore di sostegno da richiedere e l'area disciplinare di riferimento; qualora sia assegnato un monte ore di sostegno minore a quanto richiesto il GLI comunica alle famiglie le modalità per impugnare la decisione;
- il PEI sia redatto entro la metà del mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento;
- copia del PEI sia consegnata all'equipe medica di riferimento, ai membri del Consiglio di Classe e alla famiglia;
- il PEI sia rivisto bimestralmente.

Il GLI collabora con gli organismi e gli uffici dell'USP, dell'USR, e del MIUR, oltre che con gli altri Enti pubblici e privati che si occupano del rapporto scuola-disabilità.

Per gli studenti disabili di nuova iscrizione all'Istituto il GLI deve organizzare, in collaborazione con il Consiglio di Classe interessato, un progetto ponte con l'Istituto di provenienza ed un progetto di accoglienza.

Tutta la documentazione riguardante i dati sensibili dello studente disabile deve avere il protocollo riservato in entrata ed in uscita; una copia dei documenti (in entrata/uscita) deve essere archiviata nel protocollo riservato, mentre l'originale deve essere inserito in busta chiusa con l'indicazione del numero di protocollo nel fascicolo personale dello studente.

La Segreteria Didattica verifica che il fascicolo personale dello studente inviato dalla scuola di provenienza contenga e renda possibile la tracciabilità della documentazione sanitaria e didattica della disabilità; in particolare deve sussistere la continuità documentale (comprese le verifiche periodiche previste dalla normativa) relative alla diagnosi funzionale, al PDF, al PEI.

Il GLI mantiene i contatti con il coordinatore di classe, e partecipa ai Consigli di Classe in qualità di osservatore, per verificare in itinere l'opportunità/sussistenza della valutazione come previsto dall'O.M. n. 90/2001, ed in generale l'andamento scolastico e socializzante dello studente diversamente abile.

Il PEI deve essere redatto secondo i principi connessi all'ICF, e deve contenere un riferimento ai punti di forza e di criticità connessi all'ambiente sociale in cui vive lo studente disabile, oltre a quelli connessi alla specificità dello svantaggio di cui soffre. Le finalità e gli obiettivi educativi e didattici devono essere presentati in ordine di priorità, indicando i tempi previsti, le risorse umane e materiali necessarie, la metodologia didattica e di valutazione che si intende utilizzare.

Quanto sopra è costitutivo dell'impianto della programmazione didattica personalizzata disciplinare che deve essere consegnata in segreteria didattica entro il mese di ottobre; la segreteria didattica deve provvedere ad inviare/consegnare copia alla famiglia.

Nessun voto di insufficienza può essere irrogato a studenti diversamente abili che svolgono un piano di studio basato sul PEI, e non sugli obiettivi minimi, se ciò non è stato preventivamente concordato con l'equipe psico-medico-pedagogica di riferimento, e deliberato successivamente dal Consiglio di Classe; analogamente, agli studenti in oggetto non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare in assenza dell'iter sopra descritto. Infine per le attività extracurricolari (come ad esempio le visite di istruzione), e di educazione fisica che non si svolgono in modo curricolare e all'interno dell'Istituto, la partecipazione degli studenti diversamente abili è subordinata al parere positivo della predetta équipe e alla delibera del Consiglio.

Durante le visite di istruzione agli studenti diversamente abili deve essere assicurato un accompagnatore di riferimento specifico.

Le predette misure in merito agli studenti disabili devono, in ogni caso, essere attivate senza ritardo dopo la comunicazione delle famiglie/avente diritto alla scuola della certificazione di disabilità (con relativa documentazione attestante la disabilità); le predette attività devono avere inizio anche con la semplice comunicazione della famiglia/avente diritto della richiesta di certificazione, e continuare nelle more della chiusura del procedimento di certificazione.

Per gli studenti con DSA si procede ai sensi della normativa in merito. In primis, sulla base della diagnosi medica specialistica, deve essere redatto il piano didattico personalizzato, indicando in particolare, oltre all'analisi psico-pedagogico-didattica del caso, gli strumenti compensativi, e le misure dispensative previsti.

Per la redazione del piano didattico personalizzato (che dovrà tenere conto del contesto di vita dello studente) dovrà essere ascoltata la famiglia/avente diritto per fornire elementi utili alla predisposizione del piano, e per la condivisione dei criteri generali di valutazione del caso. L'approvazione del predetto piano compete al Consiglio di Classe. Approvato il piano deve essere formalizzato con la firma del dirigente scolastico e di un rappresentante della famiglia/avente diritto/studente maggiorenne un contratto educativo-formativo-didattico, che indichi gli aspetti operativi e didattici del piano didattico personalizzato, a cui dovrà essere dato didatticamente realizzazione.

Le predette attività in merito agli studenti con DSA devono essere attivate senza ritardo dopo la comunicazione delle famiglie/avente diritto della certificazione (con relativa documentazione attestante il disturbo) alla scuola; le predette attività devono avere inizio anche con la semplice

comunicazione della famiglia/avente diritto della richiesta di certificazione, e continuare nelle more della chiusura del procedimento di certificazione.

Quanto esposto per gli studenti con DSA deve essere applicato anche per gli studenti con sindrome di iperattività (ADHD).

Ogni anno l'Istituto somministra agli studenti delle classi prime test che possono evidenziare la presenza non diagnosticata del disturbo.

I test non hanno carattere diagnostico certo ma solo predittivo; le famiglie interessate sono prontamente contattate dal coordinatore di classe, che consiglierà una visita specialistica in merito.

Il test può essere somministrato solo dopo preventiva autorizzazione della famiglia/avente diritto. La richiesta di autorizzazione deve essere inserita nella modulistica relativa all'iscrizione ad opera del DSGA.

### **XXIII. LA GESTIONE DEL CENTRO DI ASCOLTO**

**Art. 40** Sebbene nel centro di ascolto non si svolga attività di terapia psicologica, lo psicologo/psichiatra referente deve essere psicoterapeuta, con formazione ed esperienza professionale relativa alla psicologia evolutiva.

All'atto dell'iscrizione (e con valore fino ad eventuale revoca) deve essere data autorizzazione da parte della famiglia/avente diritto alla eventuale frequenza del centro di ascolto da parte dello studente minorenne, senza ulteriore comunicazione da parte dell'Istituto in merito all'effettiva frequentazione dello stesso.

Il referente del centro di ascolto, nominato dal dirigente scolastico, riceve le richieste di contatto attraverso una scheda sim dedicata, indirizzo e-mail dedicato, contatto diretto.

La richiesta viene accolta e programmata per il primo incontro da parte del predetto referente che ne informa lo psicologo/psichiatra incaricato, il coordinatore di classe, e il docente interessato relativamente all'ora di riferimento.

Al termine del primo incontro lo psicologo/psichiatra stabilisce un cronoprogramma dei successivi incontri, che sarà comunicato al referente, il quale procederà alle comunicazioni di cui sopra; il referente avrà sempre cura di tenere aggiornato il quadro di prenotazioni in modo tale da evitare sovrapposizioni, o non utilizzo del tempo a disposizione.

Il Coordinatore di Classe informa il Consiglio di Classe della frequenza del centro di ascolto da parte dello studente, anche al fine di una programmazione didattica e valutativa congrua all'eventuale disagio psicologico dello studente, ricordando ed ammonendo i colleghi circa il dovere del segreto di ufficio.

La richiesta viene accolta e programmata per il primo incontro da parte del predetto referente che ne informa lo psicologo/psichiatra incaricato, il coordinatore di classe, e il docente interessato relativamente all'ora di riferimento.

Al termine del primo incontro lo psicologo/psichiatra stabilisce un cronoprogramma dei successivi incontri, che sarà comunicato al referente, il quale procederà alle comunicazioni di cui sopra; il referente avrà sempre cura di tenere aggiornato il quadro di prenotazioni in modo tale da evitare sovrapposizioni, o non utilizzo del tempo a disposizione.

Il Coordinatore di Classe informa il Consiglio di Classe della frequenza del centro di ascolto da parte dello studente, anche al fine di una programmazione didattica e valutativa congrua all'eventuale disagio psicologico dello studente, ricordando ed ammonendo i colleghi circa il dovere del segreto di ufficio.

### **XXIV. Gestione della privacy e diritto alle comunicazioni**

**Art. 41** Si considerano dati sensibili:

- i dati relativi al proprio stato di salute;
- i dati relativi al proprio orientamento religioso, politico, sindacale, sessuale

- i dati relativi a contenziosi in corso;
- i dati relativi a situazioni di disagio e svantaggio psico-socio-economico.

I predetti dati devono essere trattati con cura evitando diffusioni non funzionali alle esigenze di servizio, rammentando il dovere dei dipendenti pubblici al segreto di ufficio.

Tanto premesso tutti i dati sensibili saranno protocollati con numero di protocollo riservato; una copia della documentazione sarà tenuta nell'archivio generale della documentazione riservata, mentre una copia sarà acclusa in busta chiusa, timbrata, e firmata nel fascicolo personale degli studenti, dei lavoratori, e delle altre persone eventualmente interessate.

Tanto premesso i docenti dovranno trattare con particolare attenzione le attività didattiche che possono evidenziare dati sensibili a carico degli studenti (ad esempio temi a contenuto personale). Le foto e riprese di eventi didattici utilizzate a fini personali con la sussistenza di un interesse agli stessi è legittimo; l'uso pubblico degli stessi (ad esempio pubblicazione sul sito) richiede il preventivo assenso dei soggetti interessati (famiglia o persona autorizzata se di minore età).

Il DSGA dispone i lavori della segreteria didattica per la richiesta del consenso o meno ad inviare i propri dati personali (non sensibili) alle imprese, agli enti pubblici, ed ad altre tipologie di enti, per motivi di lavoro e/o stage di PCTO o di orientamento, agli studenti di classe IV e V.

I voti delle verifiche, degli scrutini intermedi, e degli scrutini finali sono pubblici e non soggetti a vincoli di privacy. I documenti della scuola non devono evidenziare le valutazioni differenziate, in modo tale da non consentire l'individuazione di studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento.

Sul sito deve comparire una informativa, redatta dal DSGA, e firmata dal dirigente scolastico, in cui si indicano le informazioni e i dati che sono trattati, e le modalità del trattamento degli stessi.

## **XXV. LE PROVE DI IDONEITÀ ED INTEGRATIVE**

**Art. 42** Le prove di idoneità sono richieste dagli studenti che all'interno dello stesso corso di studio intendono essere ammessi alla frequenza di una classe per la quale non possiedono il previsto titolo di studio (ad esempio studenti che intendono recuperare anni scolastici in cui non sono stati promossi).

Le prove di idoneità si svolgeranno in date stabilite dalla Dirigenza.

I candidati devono avere l'età minima richiesta per la frequenza dell'anno scolastico a cui si richiede l'idoneità, e devono essere in possesso di licenza media.

Per i candidati già maggiorenni al momento dell'inizio delle prove non è necessaria la sussistenza dell'intervallo previsto dall'art. 192, comma 3, del d.lg n. 297/1994; i candidati già ventitreenni al momento delle prove non è necessario che abbiano acquisito la licenza media.

La domanda di idoneità è rivolta via mail all'indirizzo [totd090008@istruzione.it](mailto:totd090008@istruzione.it) al dirigente scolastico, ed è firmata dal genitore/avente diritto, se lo studente è minorenne.

Un'apposita commissione di valutazione dei titoli, in base ai titoli e al curriculum di studio presentati dal candidato, individua le discipline e i programmi di esame sui quali deve vertere la prova di idoneità. Le discipline e i programmi individuati devono coprire l'intero curriculum del corso di studi non svolto in precedenza dal candidato.

Delle risultanze del lavoro della commissione la segreteria didattica dà immediata comunicazione al candidato.

Il dirigente di esame nomina la commissione di valutazione, e al suo interno un Presidente; la Commissione organizza i propri lavori sulla base di un cronoprogramma, che viene comunicato senza ritardo dalla segreteria didattica al candidato.

Qualora le prove di idoneità prevedano prove di laboratorio, al candidato sarà richiesto un contributo da versare sul conto corrente dell'Istituto di copertura dei predetti costi, stimati dal DSGA.

Se il candidato proviene da altro Istituto, prima di sostenere la prova deve presentare il nulla osta. Gli esami di idoneità si intendono superati se il candidato ha riportato un voto sufficiente per ogni disciplina interessata.

In caso di esito negativo, la Commissione può giudicare il candidato idoneo ad una classe inferiore a quella richiesta.

Le prove integrative riguardano studenti che intendono effettuare il passaggio da un corso di studi ad un altro o da un indirizzo a un altro: esse sono possibili in corso d'anno solo per il biennio.

La domanda deve essere corredata dai programmi svolti in relazione al precedente percorso di studio.

Nel caso di domanda presentata durante l'anno scolastico, ai fini del monte-ore di frequenza annuale si conteggia anche il periodo scolastico svolto nell'Istituto scolastico di provenienza, fermo restando che in tal caso le prove integrative riguarderanno anche il percorso didattico già svolto della classe a cui si vuole accedere.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda a quanto indicato per le prove di idoneità.

Sia per le prove di idoneità che integrative al fine di scoraggiare temerarie richieste è previsto a titolo di cauzione il versamento sul conto corrente dell'Istituto di € 75,00 (settantacinque); in caso di mancata ingiustificata presentazione alle prove, la cauzione sarà trattenuta a titolo di rimborso per i costi organizzativi inutilmente sopportati. In caso di buon esito delle prove la somma, detratta dei costi di laboratorio e di materiale supportati, andrà a riduzione dei contributi scolastici da pagare; nel caso di documentato reddito idoneo all'esenzione dal pagamento dei contributi scolastici, la cauzione non è richiesta.

## **XXVI. VARIE**

**Art. 42** Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

## **APPENDICE 1**

### **Criteri generali per l'ammissione all'Istituto.**

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che, "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto", fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono studenti diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola è quello consentito:

6. dal n. delle classi e dell'organico assegnato all'Istituto
7. dalla capienza delle aule
8. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

In caso di domande in esubero, funzioneranno i seguenti criteri:

Vicinanza all'abitazione

Luogo di lavoro dei genitori

Altri fratelli/sorelle presenti in Istituto

## APPENDICE 2

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E FAMIGLIE

#### **Impegni per i docenti**

1. Costituire esempio di comportamento corretto e professionale
2. Curare la chiarezza e la tempestività di ogni comunicazione agli studenti e alle famiglie
3. Promuovere in ogni occasione il dialogo con lo studente e il gruppo classe
4. Adoperare ogni strumento atto al recupero di insufficienze e lacune durante l'a.s.
5. Provvedere con scrupolosità e costanza alla compilazione del registro elettronico con particolare attenzione per l'aggiornamento dei voti on-line
6. Partecipare con spirito di collaborazione alle riunioni collegiali con il DS, con i colleghi, con gli studenti, con le famiglie
7. Evitare ogni giudizio frettoloso e/o sommario nei confronti degli studenti
8. Migliorare costantemente la conoscenza della propria disciplina ed aggiornarsi sugli strumenti dell'attività formativa e pedagogica
9. Curare con attenzione l'applicazione delle norme che regolano la disciplina segnalando sul registro elettronico o direttamente al DS ogni comportamento contrario alle predette norme
10. In qualità di docente Tutor, garantire agli studenti e alle famiglie la possibilità di ottenere colloqui individuali
11. Promuovere iniziative ed attività volte ad arricchire ed innovare l'offerta formativa, sollecitando la partecipazione attiva e la collaborazione degli studenti
12. Organizzare uscite didattiche compatibili con l'attività formativa, rispettando tempi e procedure d'approvazione degli organi scolastici preposti
13. Utilizzare il momento della correzione come strumento formativo e di recupero curricolare, secondo il principio della didattica personalizzata, provvedendo a riconsegnare le prove in tempi brevi, motivando gli alunni alla crescita in conoscenze e competenze.

#### **Impegni per il genitore**

1. Vigilare sul comportamento dello studente e giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi
2. Controllare le comunicazioni sul registro elettronico
3. Controllare che lo studente si rechi a scuola con abbigliamento consoni a un luogo di studio
4. Segnalare al DS, al Tutor di classe, agli insegnanti eventuali anomalie nel comportamento o difficoltà nell'apprendimento o nelle relazioni
5. Partecipare alle riunioni degli organi collegiali
6. Controllare le comunicazioni segnalanti attività didattiche, extra-curricolari, informazioni sullo svolgimento del percorso di ciascun a.s.
7. Impegni per lo studente.

#### **Impegni per gli studenti**

1. Frequentare con regolarità tutte le lezioni e le attività didattiche
2. Comportarsi in modo corretto e rispettoso – sostanziale e formale – nei confronti del DS, dei docenti, del personale scolastico, degli alunni
3. Rispettare un dress code, usando un abbigliamento decoroso e adatto al contesto scuola.
4. Utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso dell'istituzione scolastica
5. Rispettare le strutture e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola
6. Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica
8. Dedicarsi in modo responsabile allo studio e allo svolgimento dei compiti assegnati



9. Essere sempre puntuali nell'arrivare in classe, al mattino come in qualsiasi momento dell'attività didattica
10. Essere puntuali nelle consegne didattiche e di segreteria
11. Avere con sé il materiale scolastico necessario e richiesto
12. Tenere il telefono cellulare spento e nello zaino durante le ore di lezione

## **Norme**

Frequenza, ritardi, giustificazioni

La frequenza scolastica è obbligatoria per tutti e regolata dall' orario scolastico. In caso di assenza, l'alunno sarà riammesso in classe dopo aver presentato al DS o a un suo delegato la giustificazione scritta e firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Durante l'orario delle lezioni, l'alunno non può uscire dai locali dell'Istituto senza autorizzazione.

In caso di ritardo al rientro in aula dopo un intervallo e/o dopo un'attività svolta al di fuori dell'aula, l'alunno sarà ammesso in classe registrando il ritardo sul registro elettronico.

Durante i cambi d'ora non è consentito agli alunni di lasciare l'aula senza autorizzazione.

L'alunno minorenni può uscire anticipatamente solo con richiesta scritta e firmata dal genitore.

Il DS o un suo delegato controfirmeranno per l'autorizzazione sia per gli alunni minorenni sia per i maggiorenni. L'uscita anticipata verrà annotata sul registro elettronico dal docente presente in classe al momento dell'uscita.

## **Vita scolastica**

Nel rispetto della normativa vigente, è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo autorizzazione del docente. Il cellulare deve essere riposto in cartella dopo lo spegnimento.

Nel rispetto della normativa vigente, è vietato fumare nei locali dell'Istituto. Per gli studenti sorpresi a fumare, saranno applicate le sanzioni previste.

L'aula con il suo arredo va tenuta in ordine, rispettata e non danneggiata; in particolare è vietato scrivere sui banchi.

È vietato scrivere sulla lavagna parole e/o frasi ingiuriose, volgari o lesive della sensibilità altrui.

È vietato riprodurre simboli e/o scritte di tipo ideologico e/o politico che possano ledere la sensibilità civile altrui.

Gli studenti sono invitati al rispetto delle "Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro" emanate ai sensi delle disposizioni vigenti.

Le sanzioni e le note registrate sul registro elettronico influiranno in maniera diretta sull'attribuzione del voto di condotta da parte del Consiglio di Classe in sede di scrutinio.

**Impegni per il personale non docente**

Rispetto dell'orario di lavoro previsto nel piano dei servizi personale Ata 2016-17.

L' eventuale ritardo dovrà essere recuperato nella stessa giornata e/o per esigenze di servizio.

Ritardi continuativi potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Presentazione richieste di assenza secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa.

Lettura del D.U.V.R.I. e degli altri documenti concernenti la sicurezza e osservanza delle disposizioni in essi contenute.

Vigilanza in ordine all'osservanza del divieto di fumo nei locali dell'Istituto da parte degli addetti.

## Impegni per profilo professionale Collaboratori scolastici

Apertura e chiusura dei locali.

Vigilanza al piano assegnato.

Pulizia dei locali scolastici e degli arredi, spostamento e riordino arredi e suppellettili, annaffiatura delle piante eventualmente presenti nei locali.

Mantenimento degli spazi liberi da ingombri e rimozione materiale eventualmente rinvenuto.

Divieto di lavare i pavimenti nelle fasce orarie di maggiore utilizzo e obbligo di apporre apposita segnaletica.

In portineria, vigilanza ingressi ed accoglienza di pubblico e alunni; ogni persona che accede ai locali va identificata e vigilata durante i suoi movimenti nell'edificio. Le porte di ingresso devono essere mantenute apribili dall'interno e costantemente vigilate.

Vigilanza sul comportamento degli studenti al di fuori dell'aula, in particolare al momento dell'entrata per l'inizio delle lezioni, dell'uscita al termine delle lezioni e durante gli intervalli.

Vigilanza sul comportamento degli studenti all'interno dell'aula in caso di assenza del docente con classe scoperta o di temporaneo ritardo dello stesso.

Segnalazione alla Vicepresidenza di classi incustodite affinché si possa provvedere alla vigilanza.

Segnalazione ai docenti, ai Tutor, al DS di eventuali comportamenti anomali degli studenti che possano arrecare danno alla salute e/o alla sicurezza degli stessi e degli altri.

Presenza e puntualità nei luoghi e per i compiti assegnati al fine di contribuire al buon funzionamento dell'attività formativa e didattica.

Ricezione chiamate telefoniche e loro smistamento.

Ricezione comunicazioni e corrispondenza a mano in assenza del personale di segreteria.

Annotazione delle comunicazioni in arrivo (con particolare riferimento al preavviso di assenze) con l'ausilio di modulistica appositamente predisposta.

Gestione dell'accesso del pubblico agli uffici in modo che siano rispettati gli orari di ricevimento, annuncio ed eventuale accompagnamento di chiunque chieda di conferire con il Dirigente, il Direttore o con gli uffici.

Custodia e guardiania di edifici. Ciò comporta l'apertura e la chiusura dei locali ogni qualvolta necessario, previo preavviso. Comporta anche i contatti telefonici e l'apertura alle forze di polizia in caso d'allarmi e d'intrusione d'estranei. È fatto salvo il riconoscimento delle ore di servizio quando ciò comporti la permanenza nell'edificio.

Il rapporto di custodia sarà regolato da apposito contratto.

Ausilio agli alunni portatori di handicap o in situazione di difficoltà fisica nell'accesso dall'esterno e nella circolazione all'interno degli edifici scolastici.

Collaborazione con i docenti

Servizio stampa e fotocopie esclusivamente per il personale preposto, salvo diverse disposizioni del DSGA. I collaboratori scolastici non addetti al servizio di fotocopie o di riproduzioni a ciclostile non possono soddisfare le richieste loro avanzate senza l'autorizzazione della presidenza o del D.S.G.A., né, tantomeno, possono abbandonare la postazione di servizio senza giustificato motivo.

Consegna di documenti, distribuzione di corrispondenza, notifica di circolari e avvisi, affissioni all'albo con relativa annotazione di decorrenza.

Supporto all'attività amministrativa

Recapito corrispondenza e plichi per comunicazioni con altri uffici della pubblica amministrazione, con le famiglie degli alunni, con i fornitori, ecc.

Piccola manutenzione.

Pulizia ed ispezione spazi esterni.

Interventi di pulizia e spargimento materiale antiscivolo in caso di neve.

Particolare attenzione a non lasciare a portata degli alunni apparecchiature incustodite, materiali e prodotti in dotazione che possano essere nocivi per natura o uso improprio.

Segnalazione su apposito modulo di ogni guasto o rottura riscontrata nei locali, soprattutto per quanto attiene all'area di competenza.

Divieto di accesso agli impianti ad estranei anche se munito di credenziali dell'Ente proprietario dell'edificio o di gestori di servizi in appalto senza espressa autorizzazione della Dirigenza o del D.S.G.A.

Segnalazione di qualsiasi anomalia, mancanza e/o fatto che sia d'intralcio al regolare svolgimento all'attività scolastica. La mancata od omessa segnalazione comporta l'assunzione di responsabilità e la violazione di un preciso dovere verso l'amministrazione.

Uso delle attrezzature della scuola e dei telefoni per soli fini istituzionali.

Divieto di utilizzare scale, salire su sedie o davanzali;

Divieto di utilizzare mezzi propri di trasporto per l'espletamento del servizio.

Obbligo di utilizzo dei dispositivi di sicurezza ricevuti in dotazione (guanti, mascherine e quant'altro) per scongiurare eventuali infortuni durante lo svolgimento del servizio.

Uso del camice.

Cambio turno autorizzato del D.S.G.A., accertata la disponibilità di altro collega a cambiare turno.

Il cambiamento del turno può altresì essere disposto d'ufficio per cause di forza maggiore.

Le prestazioni oltre l'orario di servizio sono riconosciute se autorizzate dal Direttore Amministrativo nei casi di necessità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale del turno serale svolgerà il proprio orario dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì, mentre il personale del turno pomeridiano svolgerà servizio con orario da stabilire di volta in volta in base alle esigenze di servizio.

#### Assistenti amministrativi

Svolgimento dei compiti assegnati con il piano dei servizi del personale ATA, a.s. 2016-17 relativi all'unità operativa di appartenenza.

Osservanza della normativa in tema di dematerializzazione anche attraverso l'implementazione, ad uso del pubblico, della modulistica da compilare on line sul sito internet dell'istituto.

Sostituzione, per ciò che è possibile, ad eventuali assenze del collega.

Le richieste degli utenti dovranno essere formulate per iscritto e, laddove previsto dalla normativa, motivate. Esse dovranno essere presentate all'ufficio protocollo, che provvederà alla protocollazione e allo smistamento.

Segnalazione ai Superiori nei casi di esistenza di pratiche arretrate e qualora si dovessero incontrare difficoltà operative nel corso dell'espletamento delle varie procedure.

Rispetto delle scadenze previste per l'espletamento delle pratiche.

Tutta la posta in ingresso dev'essere sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del D.S.G.A.

L'ufficio personale dovrà fornire ai dipendenti Ata il quadro riepilogativo dei ritardi/permessi/straordinari.

I documenti dei dipendenti e degli alunni devono essere conservati nei fascicoli personali.

In ossequio alle norme di tutela della privacy, tutti gli atti devono essere custoditi in armadi e cassetti chiusi. Al termine dell'orario di servizio, ogni assistente avrà cura di ritirare le pratiche dalla propria scrivania e verificare che tutti gli armadi e i cassetti siano chiusi. Nel rispetto della normativa sulla privacy, le procedure dovranno essere rapide e trasparenti; per l'accesso agli

atti e il rilascio di copie occorre acquisire il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e dovranno essere rispettate le norme contenute nella legge 241/90 (in particolare l'art. 24).

Pubblicazione degli atti all'albo, ove prevista.

Tenuta in ordine e aggiornamento dei registri.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e dal D.P.S. dell'Istituto.

#### Assistenti tecnici

Gestione del laboratorio audiovisivi con annesso prestito dei DVD e registratori.

Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio gestione del patrimonio per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.

Presenza in aula secondo le richieste del docente di laboratorio.

Richiesta di scarico inventariale, previa relazione del docente sub-consegnatario, del materiale obsoleto o non funzionante.

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni d'inventario.

Manutenzione generale, all'interno dei laboratori.

Gli assistenti tecnici di informatica forniranno inoltre assistenza informatica all'attività amministrativa con particolare riferimento ai periodi in cui l'orario di servizio non è saturato dall'assistenza didattica e dall'attività di manutenzione ai laboratori.

Per quanto riguarda le disposizioni generali vale quanto già descritto per gli assistenti amministrativi.

Verifica al termine del servizio, che tutte le apparecchiature informatiche siano spente.

Dovranno inoltre verificare che tutti i laboratori e le LIM delle classi siano spente. La verifica è effettuata da ogni assistente tecnico secondo la suddivisione prevista dal piano dei servizi.

Rapporti con la Città metropolitana per richieste di intervento di manutenzione, pronto intervento, riscaldamento e comunicazioni varie.

Uso del camice.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare le disposizioni indicate in questo documento.

Per quanto riguarda le sanzioni si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

#### **Sanzioni disciplinari**

La revisione del Regolamento si rende necessaria alla luce delle recenti disposizioni emanate dal MIUR al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché dei gravi fatti di cronaca che hanno coinvolto diverse scuole sul territorio nazionale. 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. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica o di Enti territoriali.

##### **art.1 Sanzioni Disciplinari**

Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, dello Statuto degli studenti, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi punti.

| punto | Sanzioni irrogabili                                                                                                                                                                            | Soggetto che sanziona                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.    | Annotazione verbale del docente                                                                                                                                                                | Docente (annota sul registro elettronico) |
| 2.    | Annotazione sul registro di classe/diario vistato dal genitore o da chi ne fa le veci                                                                                                          | Docente o DS o delegato                   |
| 3.    | Assegnazione di compiti da svolgere in classe                                                                                                                                                  | Docente o DS o delegato                   |
| 4.    | Assegnazione di compiti da svolgere a casa                                                                                                                                                     | Docente o DS o delega                     |
| 5.    | Annotazione sul registro di classe per avvenuto sequestro del telefonino (privo di sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia             | Docente o DS o delegato                   |
| 6.    | Nota disciplinare scritta e debitamente circostanziata, in particolar modo nel caso in cui ciò possa essere rilevante per l'applicazione di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola | Docente o DS o delegato                   |
| 7.    | Ammonizione scritta con atto protocollato. si applica dopo ripetute note disciplinari                                                                                                          | Coordinatore di classe DS o delegato      |
| 8.    | Sanzioni accessorie<br>Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, stage, visite didattiche, manifestazioni sportive                        | Consiglio di classe DS o delegato         |
| 9.    | Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni I giorni potranno coincidere con il viaggio d'istruzione                                                                                    | Consiglio di classe                       |
| 10.   | Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni                                                                                                                                            | Consiglio di Istituto                     |
| 11.   | Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi                                                         | Consiglio di Istituto                     |
| 12.   | Risarcimento danni causati.                                                                                                                                                                    | Consiglio di classe DS o                  |

|     |                                                                                                                           |                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|     | Provvedimenti disciplinari<br>alternativi                                                                                 | delegato            |
| 13. | Mancanze disciplinari<br>commesse durante le<br>sessioni d'esame sia da<br>candidati interni, sia da<br>candidati esterni | Commissione d'esame |

### **Classificazione delle mancanze disciplinari e correlazione tra mancanze e sanzioni**

a. Per mancanza ai doveri connessi alla regolare frequenza al corso di studi, compresi ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi non giustificati al rientro dall'intervallo e/o al cambio d'ora (fino ad un massimo di cinque per quadrimestre); per mancato assolvimento degli obblighi di studio si infliggono le sanzioni di cui ai punti 1- 4 del comma 1. Qualora il fatto sia grave, per particolari artifici oppure falsità (falsificazione firma dei genitori), si infliggono le sanzioni di cui ai punti 7- 8- 9 del comma 1.

b. Nel caso in cui uno studente falsifichi, in tutto o in parte il contenuto del registro di classe o il registro personale dell'insegnante è applicata la sanzione di cui ai punti 7-8-9 del comma 1.

c. Un eccessivo numero di note disciplinari verbalizzate sul registro di classe (punto 6 comma 1), superiore a tre per periodo scolastico dà luogo all'allontanamento dalla comunità scolastica; un maggior numero di giorni può essere comminato in considerazione della gravità o recidiva delle infrazioni commesse.

d. Per mancanza ai doveri di correttezza e di rispetto, anche formale, nei confronti del DS, dei Docenti, del Personale Scolastico in genere e dei compagni si infliggono le sanzioni di cui ai punti 6-7-8 comma 1. Qualora il fatto sia grave per utilizzo di espressioni o comportamenti direttamente offensivi, si infligge la sanzione di cui al punto 9 comma 1.

e. Per Atti di Bullismo e Cyberbullismo la scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto dal comma 1 punti 8,9,10. Il Dirigente Scolastico, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. Vengono considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

f. Per un uso non appropriato del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche è applicata la sanzione di cui al punto 2 del comma 1. Nel caso in cui l'episodio si ripete più volte, è applicata la sanzione di cui al punto 6 comma 1.

g. In casi di comportamento lesivo della persona (aggressioni fisiche ripetute o psicologiche) che prevedano la violazione degli articoli del codice penale oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento dei locali della scuola), procedura che supera, secondo la giurisprudenza, i limiti imposti dal DPR 24 giugno 1998 n. 249, si può configurare, secondo la gravità l'allontanamento dalla comunità scolastica anche per l'intero anno e la segnalazione alle Autorità competenti.

h. Per mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal vigente Regolamento si infliggono le sanzioni di cui ai punti 5-6 comma 1. Qualora il fatto sia grave, essendone derivato pericolo per l'incolumità di persone o cose, si infliggono le sanzioni di cui al punto 9 comma 1.

- i. Per mancata osservanza del corretto utilizzo delle strutture, delle attrezzature e dei sussidi didattici, nonché per incuria nei confronti dell'ambiente scolastico si infliggono le sanzioni di cui ai punti 2, 6, 7, 9 comma1. Qualora il fatto sia grave, essendone derivato danno al patrimonio della scuola, si infligge la sanzione di cui al punto 9,10 comma 1; con l'obbligo per lo studente, di concerto con gli eventuali corresponsabili, di provvedere alla riparazione dei danni direttamente o per equivalente in denaro.
- j. Per fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola oppure creino danno alla reputazione dell'Istituto oppure commessi con violenza o minaccia o contro norme di legge, si infliggono le sanzioni di cui ai punti 10 comma 1.
- k. Per mancata osservanza delle disposizioni organizzative dettate dal vigente Regolamento si infliggono le sanzioni di cui al punto 6-7 comma 1. Qualora il fatto sia grave, essendone derivato palesemente la violazione della privacy di persone, si infliggono le sanzioni di cui al punto 9 comma
1. l. Il principio della riparazione del danno (monetario) vale anche nel caso di danneggiamento delle strutture che avvengano senza individuazione del diretto responsabile. I soggetti coinvolti (classe / insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti in solido alla riparazione.
- m. La commutazione della pena in attività in favore della scuola è possibile solo a seguito di richiesta e con il consenso dell'interessato e della famiglia nel caso in cui lo studente sia minorenni. Nessuna delle sanzioni di cui ai punti 9,10,11 comma1 può essere comminata senza che prima sia stato sentito lo studente, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti che gli sono contestati.
- n. Relativamente ai provvedimenti assunti dal Docente e dal Capo d'Istituto, lo studente è invitato ad esporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.
- o. Le note disciplinari scritte sul registro di classe, genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi specificamente individuati non potranno dar luogo all'allontanamento dalla comunità scolastica di tutti gli allievi della classe. Tuttavia, la responsabilità addebitabile all'intera classe può costituire oggetto di applicazione di altre misure disciplinari individuate discrezionalmente dal Consiglio di classe.

## **Art. 2 Organi competenti a comminare le sanzioni**

1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
2. Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, sono sempre adottati dal Consiglio di istituto.
3. Le Mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sia da candidati interni, sia da candidati esterni, sono adottati dalla Commissione d'esame. Il DS o il Coordinatore di classe convoca il Consiglio di classe per valutare in merito all'adozione del provvedimento disciplinare. In caso di parità di voti il voto del Presidente vale doppio. Al termine della seduta viene redatto il verbale.

## **Art. 3 Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
2. La sanzione che comporta il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni può essere disposta qualora siano stati commessi infrazioni che violino la dignità e il rispetto della persona oppure vi sia una reale situazione di pericolo per la incolumità delle persone.

3. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

#### **Art.4 Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.**

L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: a. situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza tali da determinare seria apprensione a livello sociale. b. impossibilità di un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### **Art.5 Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

1. Nei casi più gravi di quelli indicati all'art.4 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; occorrerà inoltre esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

2. Le sanzioni disciplinari al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale che deve seguire lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola.

#### **Art.6 Accompagnamento dello studente negli uffici del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori della dirigenza e affidamento ai genitori**

1. Qualora l'allievo, più volte richiamato, non ottemperi ai richiami dell'insegnante, è facoltà di quest'ultimo provvedere al suo allontanamento dalla classe e all'accompagnamento presso gli uffici del Dirigente Scolastico o della Vicepresidenza.

2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe ed alla famiglia dello studente. Nel caso di allievi minorenni l'annotazione deve essere firmata da almeno un genitore o da chi ne fa le veci.

3. Lo studente sarà accompagnato da un collaboratore ausiliario presso l'ufficio del Dirigente scolastico o della Vicepresidenza, dove si trova un delegato del Dirigente scolastico, il quale nei casi previsti dall'art.1 comma 6-8-9, provvederà ad informare i genitori dei fatti avvenuti e a richiedere la loro immediata presenza in Istituto e l'eventuale riaccompagnamento dello studente stesso a casa.

4. Nel caso di assenza temporanea del Dirigente Scolastico e dei suoi delegati, lo studente sarà riaccompagnato in aula per la sorveglianza.

#### **Art 7 Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento temporaneo di durata superiore a tre/cinque ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il CdC può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, attività sportive extrascolastiche, attività extrascolastiche in rappresentanza dell'istituto. Risarcimento del danno, vedi art. 8 del Regolamento di istituto. Art. 8 Attività alternative ai provvedimenti disciplinari

1. Il Consiglio di Classe, offrirà sempre la possibilità allo studente di commutare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità scolastica.

2. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di competenza del C.d.C.

3. L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne e dei genitori o di



chi ne fa le veci per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente Scolastico.

4. Nessuna spesa potrà gravare sull'Amministrazione Scolastica.

5. Le attività alternative, le cui finalità sono esclusivamente di tipo rieducative, saranno stabilite dal C.d.C. sulla base delle valutazioni inerenti al profilo socioeducativo dell'allievo.

#### **Art. 9 Mancanze gravi e relativi provvedimenti disciplinari: allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Di seguito sono riportati in elenco, comunque non esaustivo, casi di mancanze gravi per le quali è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica nel caso di accertata responsabilità dello studente. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, indicati di seguito, si intendono proposti dal Consiglio di Classe che, anche ai sensi del presente regolamento, dopo esame dei vari documenti a propria disposizione ne decide l'applicazione e la quantità. Nel caso di violazioni gravi, dove si intraveda l'incolumità fisica o psicologica o la violazione degli articoli del Codice Penale di seguito riportati, può intervenire direttamente il Dirigente Scolastico per un provvisorio allontanamento dello studente in modo da poter convocare il Consiglio di classe/di istituto per l'applicazione di quanto previsto da questo Regolamento.

2. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica con le modalità previste all'art.1.

A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o divieti, da rispettare anche a scuola in materia di:

- a) pubblica decenza (divieto di bestemmie, di vilipendere le religioni, di compiere atti osceni di commettere turpiloquio, ecc.);
- b) uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti;
- c) tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone (percosse, lesioni, rissa violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);
- d) tutela delle Istituzioni (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
- e) tutela della proprietà privata (divieto di furto, danneggiamento, ecc.);
- f) tutela della sicurezza "utilizzo scorretto delle apparecchiature, macchinari e sussidi didattici,
- g) danneggiamento del patrimonio scolastico

e si ricordano i relativi articoli del Codice Penale:

- 1. Vilipendio della religione: 402 c.p.
- 2. Atti osceni: 527 c.p.
- 3. Turpiloquio: 726 c.p.
- 4. Percosse: 581 c.p.
- 5. Rissa: 588 c.p.
- 6. Violenza Privata: 610 c.p.
- 7. Ingiuria: 594 c.p.
- 8. Istigazione: 115 c.p.
- 9. Furto: 624 c.p.
- 10. Danneggiamento aggravato: 635 c.p.
- 11. Violenza o minaccia: 611 c.p.
- 12. Minaccia: 612 c.p.
- 13. Violenza sessuale: 609 bis c.p.
- 14. Favoreggiamento: 378 c.p.
- 15. Porto di armi (es coltellino): 699 c.p.
- 16. Sostanze psicotrope

#### **Art.10 Il procedimento disciplinare**

Sono legittimati a promuovere il procedimento disciplinare il Dirigente Scolastico o suo delegato, il Coordinatore di classe, la maggioranza dei docenti del Consiglio di classe. Tutto il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente Scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.

Convocazione del CdC: il DS/Coordinatore di classe, constatato che il comportamento dello studente è tale da poter essere sanzionato, convoca l'autore della infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti; se trattasi di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza. Fermo restando per lo studente il diritto di essere ascoltato dal Consiglio di classe, nel periodo intercorrente tra la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e la convocazione dell'Organo di Disciplina, l'allievo, può essere ascoltato dal Coordinatore per discutere le contestazioni addebitategli ed eventualmente consegnare una memoria scritta circa i fatti contestati.

In questa sede possono essere ascoltati, anche separatamente dal figlio, i genitori dello studente che, eventualmente, potranno integrare la predetta memoria scritta o presentarne una ulteriore.

Seduta del Consiglio di classe: la seduta dell'organo disciplinare competente è divisa in tre momenti.

Il primo momento è riservato solo al Consiglio di classe ed è finalizzato all'esame delle contestazioni di addebito, alle informazioni contenute nel registro di classe e a qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia; vengono quindi ascoltati l'insegnante Coordinatore di classe ed eventualmente, la persona dalla quale ha avuto inizio il procedimento disciplinare.

Il secondo momento: si passa all'audizione dello studente che, se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria che può essere anche sostitutiva della presenza. L'organo competente può, se lo ritiene, deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché ci sia la certezza dell'avvenuta convocazione.

Il terzo momento: è riservato solo al CdC ed è finalizzato all'atto deliberativo. La decisione dell'organo collegiale, adottata a maggioranza, viene comunicata con atto formale al Dirigente Scolastico. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso con individuazione dei presenti e degli assenti, del segretario verbalizzante, quindi firmato dal Presidente della seduta e dal segretario verbalizzante. Particolare cura deve essere data all'esposizione dei fatti (menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali) e alle motivazioni del provvedimento finale, che diventano parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Comunicazione allo studente della contestazione di addebito La comunicazione verrà fatta entro 5 giorni dalla data del CdC. Nella comunicazione lo studente o i genitori se lo studente è minorenni, viene informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento. Nella comunicazione viene indicata la natura del provvedimento. Avverso la sanzione, è ammesso, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione apposito ricorso all'Organo di Garanzia interno per il tramite del Dirigente Scolastico, che provvederà alla convocazione.

#### **Art. 11 Organo di Garanzia**

1. La composizione dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è disciplinata dal Regolamento della scuola, sulla base delle indicazioni date nell'art. 5 del DPR 24 giugno 1998, n. 249.

2. L'Organo di Garanzia ha il compito di intervenire quando vi siano due parti (persone o gruppi di persone) che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo, esterno alla disputa, ha una funzione assimilabile a quella dell'arbitro.

3. Prima di prendere una decisione, ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione del problema, ricreando un clima di serenità e cooperazione.
4. L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente scolastico o suo delegato; N. 1 Rappresentante dei docenti; N. 1 Rappresentante dei Genitori; N. 1 Rappresentante degli alunni
5. La durata in carica dell'Organismo è di due anni. Per ogni rappresentante è previsto il supplente.

#### **Art.12 Impugnazioni o reclami e "Funzioni dell'Organo di garanzia"**

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 1, irrogate da chi ne ha la competenza è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, all'Organo di Garanzia.
2. Chiunque ravvisi un qualsiasi elemento che richieda un riesame del singolo caso può presentare ricorso all'Organo di Garanzia, mediante richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico.
3. In caso di assenza o di incompatibilità di uno o più componenti l'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei componenti sostituti necessari all'espletamento del procedimento disciplinare, scelti tra i membri supplenti; la seduta sarà valida se presenti almeno la metà più uno dei componenti l'Organo stesso. Sussiste incompatibilità quando si è personalmente coinvolti nel procedimento sanzionatorio (docente sanzionante, o studente sanzionato, o genitore dell'alunno sanzionato).
4. Scopo dell'Organo di garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte dell'organo sanzionante e non procedere ad un nuovo procedimento disciplinare.
5. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia, lo studente interessato e se minorenne la famiglia o persone esercenti la potestà genitoriale.
6. In sede di riunione dell'Organo di Garanzia i componenti esaminano le singole domande e valutano la documentazione per il riesame del provvedimento disciplinare.
7. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, dello studente interessato e dei genitori, se presenti anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo.
8. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal ricorrente i componenti dell'Organo di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità per non aver commesso i fatti contestati.
9. Tale decisione "definitiva" viene tempestivamente comunicata allo studente.
10. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico e nella deliberazione se sussiste parità di voti, quello del Presidente vale doppio.
11. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni per quanto contemplato all'art.5, c 1 del D.P.R. 235/2007. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene comunque confermata.

#### **Art. 13 Responsabilità civile**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.
2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del codice civile ai quali si fa rinvio integralmente.

3. Danneggiamenti gravi e non, più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati con l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, la rifusione del danno e l'applicazione dell'art.1 punto 12.
4. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso gli stessi non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione.
5. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove lo studente deve depositare gli indumenti per svolgere la normale attività didattica.

#### **Art. 14 Responsabilità penale**

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia, è disposto, da parte della Dirigenza dell'Istituto e con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e, comunque, non può essere inferiore a giorni tre.

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
2. Copia del presente regolamento, unitamente a copia dello Statuto degli Studenti, viene pubblicata sul sito della scuola
3. Qualora venga disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica al termine dell'anno scolastico il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo.

### **APPENDICE 3**

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

### **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- e) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- f) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
  - Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate in segreteria. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.
  - Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
  - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- ✦ accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- ✦ seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- ✦ eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;

- ✦ costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- ✦ manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- ✦ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- ✦ aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- ✦ osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- ✦ vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- ✦ osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- ✦ favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- ✦ al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni tenere un comportamento corretto ed educato;
- ✦ al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione. Inoltre
- ✦ non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- ✦ gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- ✦ durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- ✦ i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- ✦ saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- ✦ gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- ✦ gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- ✦ gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica. che verrà fotocopiato a cura della segreteria.
- ✦ gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- ✦ ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida:  
coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ✦ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✦ La responsabilità disciplinare è personale.
- ✦ 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 sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- ✦ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- ✦ Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- ✦ Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- ✦ Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- ✦ Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
- ✦ In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

**Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti**

### **SANZIONI DISCIPLINARI:**

- a) Rimprovero verbale.
- b) Consegna da svolgere in classe.
- c) Consegna da svolgere a casa.
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente sul libretto delle comunicazioni alla famiglia.
- f) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- g) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni .
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- k) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

- 1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
- 2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
- 3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera h).
- 4. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

5. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo i) - j) - k) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati ( in questo caso i genitori).

### **Modalità d' irrogazione delle sanzioni**

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

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

### **Infrazioni Disciplinari**

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino **e)**.

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **e)** e nei casi più gravi la sanzione **f) - g)**.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione **f) - g) - h)** in base alla gravità dell'azione.

- ✦ Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a) - e) - f) - g)**.
- ✦ Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni **f)** e nei casi più gravi la sanzione **g) -h) - i) - j)**.
- ✦ In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **j) - k)**.
- ✦ Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.



- ✦ Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.
- ✦ In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.
- ✦ Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.
- ✦ L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

#### ✦ **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 1 genitore, da 1 studente e da 1 docente individuati dal Consiglio d'Istituto. L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

**Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.**

## **APPENDICE 4**

### **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE e GESTIONE DELLE RISORSE**

Approvato con deliberato dal Consiglio di istituto del 11.02.2021

PREMESSO che l'attività contrattuale dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Sommeiller" (di seguito denominato "Istituto"), si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

DATO ATTO che ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da Tit. V del D.I. 129/2019 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che il presente regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola attività negoziale per la fornitura di beni e di servizi necessari senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'ITCS "G. Sommeiller", come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa.

RITENUTO, che il presente assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili per la fornitura di beni e di servizi ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 e di prestazioni esterne ex decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni RITENUTO, pertanto, necessario che anche l'ITCS "G. Sommeiller", in quanto stazione appaltante ed ente erogatore di servizi, debba redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme vigenti in materia

**DELIBERA**

## **TIT. I – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Art. 1 – Principi**

La gestione finanziaria dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Sommeiller", di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di contabilità pubblica, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.I. n. 129/2018).

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Regolamento di gestione delle risorse umane e strumentali dell'Istituto Tecnico Commerciale "G. Sommeiller" (di seguito anche "regolamento") disciplina lo svolgimento delle procedure per

1. l'affidamento di forniture, servizi, lavori e concessioni di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36, comma 8 e dell'art. 118 del Codice dei contratti pubblici. Per le procedure di affidamento di forniture, servizi, lavori e concessioni di importo pari o superiore alle soglie europee, si rinvia alla disciplina del Codice dei contratti pubblici applicabile alle imprese pubbliche che operano nei settori speciali di cui agli artt. 114 e ss. del medesimo codice. Alle procedure di affidamento riguardanti forniture, servizi, lavori e concessioni esclusi in tutto o in parte dal campo di applicazione del Codice dei contratti pubblici (Parte I, Titolo II, ad eccezione di quelli di cui all'art. 14, del codice citato), si applicano le disposizioni della Parte II "Appalti nel settore speciale dei servizi di trasporto" del regolamento.

Le disposizioni del Codice dei contratti pubblici si applicano solo ove vi sia un espresso rinvio del presente regolamento e, comunque, esclusivamente nelle parti richiamate.

2. la gestione dei beni acquisiti dall'Istituto

3. il conferimento degli incarichi professionali, per i quali si rinvia all'articolo del regolamento relativo agli "Incarichi professionali".

## **TIT. II – ATTIVITÀ NEGOZIALE. ACQUISTI, FORNITURE DI SERVIZI, LAVORI**

### **Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale**

a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.

- Le Linee Guida Anac n. 4 di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al d. lgs. 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

- Le linee Guida Anac n. 15 approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

- Le istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici contenute nel Quaderno Miur n. 1 del Giugno 2019 e sue successive integrazioni ed aggiornamenti.

- La Legge n. 160/2020 (Legge di Bilancio 2020).

- Il Decreto Legge n. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni")

- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.

- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n. 275.

- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 2018, interamente in vigore a partire dal 01.01.2019.

- Il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni<sup>1</sup>.

### **Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale**

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.I. n. 129/2018.

a. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

b. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

---

<sup>1</sup> Nel periodo in cui si redige il presente regolamento, tra le fonti normative si devono considerare i due decreti legge emanati per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19, ossia, il Decreto Legge n. 17/2020 conv. in Legge n. 17/2020 (c.d. "Cura Italia") e il Decreto Legge n. 34/2020 conv. in Legge n. 77/2020 (c.d. "Decreto Rilancio").

c. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

d. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causadi morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 20.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- c. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e di quelli di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 83 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata; L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);
- e. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o un'unica procedura con più lotti;
- f. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);
- g. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 7 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'ITC "G. Sommeiller", nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorre agli strumenti di acquisto e di negoziazione, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.

Pertanto, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituto Scolastico, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento n. 129/2018, ricorre:

- a) alle Convenzioni Consip S.p.A. ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006 n. 296; in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva, oppure, pur essendo attiva, non sia idonea per carenza di caratteristiche essenziali (in quest'ultimo caso, l'Istituzione dovrà adottare un provvedimento motivato, ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge n. 208/2015), l'istituto ricorrerà:
- b) agli Accordi quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip (SDA.PA) ai sensi dell'art. 1, commi 449 e 450, della legge n. 296

del 2006 (novità introdotta dalla Legge di bilancio 2020);

c) in caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al punto b) l'ITC "G. Sommeiller", nel rispetto del Codice e delle relative previsioni di attuazione, possono scegliere se ricorrere alternativamente:

d) al MEPA - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (per acquisti sotto la soglia di rilevanza comunitaria);

e) al MEPI mercato elettronico del Ministero della Pubblica Istruzione;

f) al SCR Piemonte S.p.A. Il Mercato Elettronico Regione Piemonte;

g) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;

h) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;

i) a procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti;

j) a procedure di affidamento in via autonoma;

La Legge di Bilancio 2020 ha previsto la possibilità per Consip, nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti, di effettuare procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di servizi (L. 160/2019 art.1 comma 587).

Relativamente ai Beni e servizi informatici e di connettività, L'istituto ha l'obbligo del ricorso:

a) alle convenzioni Consip;

b) Accordi quadro Consip;

c) al MEPA;

d) Sistema dinamico di acquisizione;

e) Ad altro soggetto aggregatore, (esempio altri mercati elettronici, proprio o della centrale regionale di riferimento se applicabile o ad ulteriore sistema telematico della centrale regionale di riferimento se applicabile e con le modalità previste con DM del Ministero Istruzione Università e Ricerca).

È fatto obbligo di ricorrere agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip o altro soggetto aggregatore, per gli affidamenti di servizi e di beni informatici e di connettività di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore ad Euro 5.000,00, non risultando applicabile in tali casi l'esonero previsto dall'art. 1, comma 450, della legge n. 296 del 2006 e ss.mm.ii.

L'art. 1, comma 516 della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad approvvigionamenti senza il ricorso ai suddetti strumenti esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico), qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.A.C. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) alla Corte dei Conti.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente è possibile, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 del DI 129/2018, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Inoltre, peculiari obblighi di acquisto sono previsti dall'articolo 1, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, autoveicoli.

L' Istituto, per tali categorie merceologiche, è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le

Convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione di Consip S.p.A., ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip.

È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori almeno al 10 per cento per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del 3 per cento per le categorie merceologiche carburanti extra-rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle Convenzioni e Accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A.

#### **Art. 8 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connesse all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.L. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Art. 9 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.L. 129/2018

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Art. 10 Acquisizione di lavori, beni e servizi**

È fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato).

Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di

Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

- **Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)**

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. A del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 anche senza previa consultazione di due o più operatori economici oppure procedura comparativa, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base delle indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Il Dirigente svolge altresì l'attività gestionale di cui alla presente procedura per le spese eccedenti gli € 10.000,00 e fino al limite di 20.000,00 € relativamente alla gestione dei Progetti Operativi Nazionali (PON) e ai progetti già autorizzati ed assunti a bilancio con apposita delibera del Consiglio.

- **Acquisti da 20.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- Procedura comparativa o negoziata, Procedura ristretta, e comunque per spese rientranti nei capitoli dei viaggi d'istruzione, acquisti hardware per manutenzioni laboratori.

- **Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria fino ai 139.000,00 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- Procedura comparativa, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- Procedura ristretta, aperta, (procedure ordinarie)

- **Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria-di 139.000,00 € (I.V.A. esclusa)**

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Ad ogni modo, sono da applicarsi le procedure ordinarie di rilevanza comunitaria.



### **Art. 11 - Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b) il consiglio delibera che per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000,00 euro si applica la procedura comparativa, previa valutazione di almeno 3 preventivi, ove esistenti individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) il consiglio delibera che per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 350.000,00 euro, mediante:

- Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c bis) il consiglio delibera che per i lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, mediante:

- Procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. d) il consiglio delibera che per i lavori di importo superiore a 1.000.000,00 euro, mediante:

- Procedura aperta

**Si precisa che, dal momento in cui si redige il presente regolamento e fino al 31 luglio 2021, si applicano gli articoli 1 e 2 del D.L. n. 76/2000 (c.d. Decreto Semplificazioni), che disciplinano le specifiche procedure di affidamento descritte nell'appendice 17 del quaderno MIUR, al quale si rinvia**

### **Art. 12 - Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso le dichiarazioni di disponibilità ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

L'individuazione degli operatori da invitare avviene nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La tabella di valutazione sarà redatta tenendo presente le specificità dell'attività negoziale ed inviata agli operatori invitati alla gara.

### **Art. 13 - Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti
- a periodici e ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza

nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese,
- per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione, con particolare riferimento alle assicurazioni RCT e infortuni degli studenti;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente locale di appartenenza e della Provincia nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza.

spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.

In tali casi, saranno anticipato i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso (art. 39, comma 2° del Regolamento);

#### **Art. 14 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45

c.2 lettera d) del dlgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a. Beni voluttuari in genere.
- b. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- c. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti

censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al

C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono 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 concorrenti 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 dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione,

all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 15 – Concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico e delle attrezzature.**

a. L'ITC Sommeiller può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico e le attrezzature di proprietà dell'istituto, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.I. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto stabilito dalla convenzione - quadro per l'autonomia tra Città Metropolitana di Torino, ufficio scolastico regionale, ufficio-ambito territoriale per la Città Metropolitana di Torino e istituti scolastici statali autonomi di secondo grado della stessa Città Metropolitana.

#### **Art. 16 - Fondo economale per le minute spese**

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partedi giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio

d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'importo del fondo è stabilito in €. 500,00 con importo massimo per ogni spesa pari a € 150,00 come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 11.02.2021.

#### **Art. 17 – Procedimento contrattuale. Iniziativa**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.I. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento);

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può provvedere ad un contratto aggiuntivo nei limiti di cui all'art. 11, comma 3, del DI 129/2019.

#### **Art. 18 - requisiti soggettivi dei contraenti**

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'Istituzione (art. 83 D lgs. 50/2016 e ss.mm.ii), nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto.

La mancata presentazione della dichiarazione comporta l'impossibilità per l'operatore di contrarre con l'Istituto.

È comunque prevista l'esclusione dell'impresa quando l'Istituto dimostri con mezzi adeguati che:

l'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità

1. l'operatore economico abbia tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio oppure abbia fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione, ovvero abbia omesso le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione

l'operatore economico abbia dimostrato significative o persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento ovvero la condanna al risarcimento del danno o altre sanzioni comparabili; su tali circostanze la stazione appaltante motiva anche con riferimento al tempo trascorso dalla violazione e alla gravità della stessa.

### **Art. 19 - Forme contrattuali**

I contratti sono stipulati, a pena di nullità, con atto pubblico ovvero in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata, da redigersi secondo le norme vigenti. L'atto o contratto deve essere sottoscritto dalle parti; la sottoscrizione può avvenire a distanza: in questo caso il documento predisposto dall'amministrazione scolastica deve essere inviato a mezzo PEC (posta elettronica certificata) all'altra parte contrattuale, che deve apporvi la firma digitale (elettronica), e rinviarlo sempre a mezzo PEC.

Da tale ultima comunicazione decorrono gli effetti giuridici dell'atto.

La forma dei contratti è stabilita nella determina a contrarre e/o analogo documento di impegno assunto dall'Istituzione scolastica.

Di norma la stipula del contratto deve intervenire entro sessanta giorni dalla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione, salvo che il bando, avviso o invito ad offrire non prevedano un termine maggiore e salvo diverso accordo con l'aggiudicatario.

Di norma, i contratti non possono essere stipulati prima di 35 (trentacinque) giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo ricorrano gravi motivi di interesse dell'Istituto. In ogni caso, il suddetto termine non viene osservato nel caso di

- utilizzo del mercato elettronico,
- utilizzo della procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria,
- affidamenti con carattere d'urgenza.

Il contratto è sottoscritto dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Procedimento nominato, nel limite delle deleghe ricevute e/o dell'autonomo limite di spesa previsto.

Di norma, le spese relative alla stipulazione, alla eventuale registrazione e trascrizione dei contratti sono a carico della parte che lo richiede.

A pena di nullità, i contratti stipulati dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento non possono essere ceduti dall'affidatario a soggetti terzi.

### **Art. 20 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art. 16 del DI 129/2018 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o collaudo.

La liquidazione delle fatture potrà essere disposta previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore e solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte da un incaricato o dal Dirigente Scolastico.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

#### **Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

### **TIT. III INVENTARIO DEI BENI**

#### **Art. 22 – riferimenti e definizioni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 29 e seguenti del D.I. 129/2018 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità;
- b) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- c) "sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018"
- d) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- e) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- f) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) "universalità di mobili", ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
- i) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

#### **Art. 23 - registrazione**

I beni che costituiscono il patrimonio dell'ITC Sommeiller di Torino si iscrivono in distinti inventari in funzione delle caratteristiche tecnico-fisiche degli stessi, ai sensi dell'art. 31 co. 1 D.I. 129/2018 per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

In tali registri, ai sensi dell'art. 31 co.7, va altresì annotata, in ordine cronologico, qualsiasi variazione, sia in aumento che in diminuzione, dei beni che vi afferiscono.

A tali beni si applicano le regole del Codice Civile riguardo all'inventario dei beni, nonché, quanto dispone la C.M.Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
  - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
  - La provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
  - La data di iscrizione;
- valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
  - Eventuali osservazioni ed annotazioni

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano "facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, al di sotto di tale importo, il bene non si inventaria, salvo non costituisca universalità di mobili, ovvero, parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

I beni non inventariabili o anche detti di "facile consumo" devono comunque comparire nel giornale di carico e scarico del magazzino.

Per beni di facile consumo si intendono quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni è composta a titolo esemplificativo da materiale didattico, soggetto a rapida usura e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento, da oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili e riscrivibili.

Ai sensi dell'art. 31, comma 6, del D.I. 129/2018 non sono soggetti ad iscrizione in inventario, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (libri, dizionari, regoli, atlanti, normografi, etc.).

Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.

Non sono, altresì, inventariabili le licenze d'uso software, essendo le stesse inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi, tuttavia, la loro registrazione può avvenire in apposito registro, ove si riportano: il titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la



destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente, la rendita e la scadenza del titolo.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituto sono iscritti in apposito e separato inventario, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altra operazione di trasferimento e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione o per furto.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- prezzo di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola;
- prezzo di stima determinata dalla competente Sovrintendenza in caso di beni di valore storico e artistico;
- prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, per i valori mobiliari, quali titoli di debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, che abbiano un prezzo inferiore al valore nominale;
- prezzo del valore nominale per i valori mobiliari, il cui prezzo è superiore allo stesso valore;

#### **Articolo 24 – Consegnatario, sostituto del consegnatario**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di preservare il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo

possono coadiuvare in questa attività;

- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.

- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patteggiamenti sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;

- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano;

- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, darichiedersi agli uffici competenti;

- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Stante la complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati ai sensi dell'art. 30 co. 3 del D.L. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso ferma, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il D.S.G.A. affida il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.

L'affidamento di cui sopra dovrà risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità di affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio dovessero avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua tra questi colui al quale affidarne la direzione e le conseguenti responsabilità.

## **Articolo 25 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.**

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone, così individuate:

- DS o suo delegato, membro di diritto;

- D.S.G.A. , membro di diritto che non può delegare le proprie funzioni, salvo circostanze eccezionali;

- altro membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche

competenze tecniche. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili, ovvero, l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata dal Dirigente Scolastico alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Nelle ipotesi di cui al punto c) sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Nota Miur 4083 del 23.02.2021 e dalle linee guida ad essa allegate.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima;

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

## **Articolo 26 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal

D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

### **Articolo 27 – Passaggio di consegne**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.

Tuttavia, il passaggio di consegne potrà avvenire nei termini previsti dall'art. 30 comma 5 del D.L. 129/2018, ovvero entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Per tutto quello non espressamente previsto sul punto si rinvia alla Nota Miur nr. 4083 del 23.02.2021 e alle linee guida ad essa allegate.

### **Articolo 28 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, pc, tablet e notebook, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente, ai docenti o agli studenti, negli ultimi due casi dietro sottoscrizione di contratto di comodato d'uso.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente sottoscrivendo apposito contratto di comodato d'uso.

Per tutto quello non espressamente previsto sul punto si rinvia alla Nota Miur 4083 del 23.02.2021 e dalle linee guida ad essa allegate.

## **TIT. IV – INCARICHI PROFESSIONALI**

### **Art. 29 - Contratti di prestazione d'opera**

Il presente articolo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi individuali, non rientranti nella nozione di appalto di servizi, aventi ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale, nella forma della prestazione occasionale o dell'incarico professionale (artt. 43, 44 e 45 comma

2 D.I. 129/2018)

L'istituto affida tali incarichi per soddisfare esigenze specifiche, dopo avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno o le risorse di altre istituzioni scolastiche, attraverso il regime delle collaborazioni plurime di cui agli artt. 35 e 57 del CCNL, con adeguata motivazione riportata nella deliberazione a contrarre.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sullabase dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Le procedure di affidamento degli incarichi professionali si svolgono sulla base della deliberazione a contrarre.

**a. Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

**b. Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni (anche dipendenti pubblici di altre pp.aa.) e/o di specifiche convenzioni.

**c. Requisiti soggettivi**

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

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti ed il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola", in quanto in regime di collaborazione plurima.

**d. Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto deve avvenire secondo procedure conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa come prevista dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 - Dipartimento della Funzione Pubblica e dai principi enunciati dalla giurisprudenza e dalla prassi.

Il conferimento dell'incarico seguirà il rispetto delle suddette priorità:

- ricognizione tra il personale interno dell'istituzione scolastica;
- ricerca tra il personale di altre istituzioni scolastiche, attraverso il regime delle collaborazioni plurime;
- selezione di esperto esterno (con priorità per i dipendenti pubblici di altre pp.aa.) attraverso bando pubblico/avviso di selezione;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di

svolgere la prestazione tra personale interno o in collaborazione plurima, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

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

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'oggetto dell'incarico;
- profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio (può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare);
- il compenso previsto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere e modalità di remunerazione;
- durata dell'incarico;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione (la scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.lgs. 165/2001);
- modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche, mentre requisiti, quali esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione.

I progetti didattici devono essere presentati sulla scheda POF 1 (scaricabile dal sito), che deve presentare le seguenti voci:

- titolo del Progetto;
- responsabile del progetto;
- soggetti coinvolti;
- ambito dipartimentale, disciplinare, di educazione (ad esempio educazione alla salute, educazione alla cittadinanza,...)
- coerenza con il POF;
- finalità del progetto;
- obiettivi finali del progetto;
- obiettivi intermedi del progetto;
- cronoprogramma del progetto con l'indicazione dei punti di sviluppo il cui superamento è necessario all'ulteriore sviluppo del progetto;
- interferenze orarie con altre discipline ed attività dell'Istituto;
- indicazione e verifica dei prerequisiti;
- metodologia della valutazione e valutazione intermedia del progetto;
- metodologia della valutazione e valutazione finale del progetto;
- materiali didattici da utilizzare nel corso del progetto;
- materiali didattici prodotti nel corso del progetto;

- modalità di rendicontazione del progetto e dei risultati raggiunti, relazionati ai risultati attesi;
- modalità di diffusione interna ed esterna dei risultati raggiunti.
- risorse richieste dal progetto precisando:
  - a) materiale didattico con specificazione di tipologia, qualità, e quantità;
  - b) materiale di facile consumo con specificazione di tipologia, qualità e quantità;
  - c) investimenti con specificazione di tipologia, qualità e quantità;
  - d) utilizzo dei locali e delle strutture dell'Istituto (aule, laboratori,.....);
  - e) ore di progettazione;
  - f) ore di didattica frontale dei docenti in orario extralavorativo;
  - g) ore di vigilanza ed assistenza agli studenti durante le attività progettuali in orario extralavorativo;
  - h) attività diretta del personale ata con specificazione delle stesse;
  - i) esperti esterni, con relative ore di impegno;
  - j) mezzi di trasporto;
  - k) ingressi per mostre, manifestazioni,.....;
  - l) altro;
- indicazione delle delibere con le relative date di approvazione del Consiglio di Classe, del Collegio dei Docenti, e del Consiglio di Istituto.

La scheda POF 1 (aspetti didattici del progetto) e la scheda POF 2 (aspetti economico-finanziari del progetto) sono predisposti dal DSGA, ed approvati dal Dirigente Scolastico.

Per l'assegnazione di incarichi a soggetti esterni occorre preventivamente verificare che non sussistano adeguate risorse interne atte alle finalità del progetto.

La verifica deve avvenire attraverso bando; il dirigente scolastico valuta i candidati interni con competenze idonee, e sceglie la/e risorsa/e interna/e sulla base della seguente tabella:

| Titolo                                                                                | Punteggio                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Titolo di studio idoneo all'incarico                                                  | 2                                                             |
| Votazione superiore del titolo idoneo all'incarico al 105/110                         | 2                                                             |
| Altri titoli universitari                                                             | 1 (per titolo)                                                |
| Dottorati di ricerca e master                                                         | 1 (per titolo)                                                |
| Pubblicazioni inerenti all'oggetto dell'incarico                                      | 1 (per pubblicazione)                                         |
| Corsi di formazioni tenuti in qualità di formatore inerenti all'oggetto dell'incarico | 1 (per corso di formazione)                                   |
| Anzianità di servizio                                                                 | 0,5 (per ogni anno di docenza; max 3 punti)                   |
| Anzianità di servizio presso l'Istituto                                               | 0,5 (per ogni anno di docenza presso l'Istituto; max 3 punti) |

L'incarico deve essere assegnato al candidato con il maggiore punteggio.

Quanto contenuto nella scheda PTOF 1 deve essere approvato (non necessariamente nell'ordine) per quanto di competenza dal Consiglio di Classe di riferimento, e dal Collegio dei Docenti; l'approvazione del Consiglio di Istituto completa l'iter autorizzativo.

Per qualsiasi proposta progettuale (comprensiva delle visite di istruzione, soggiorno studi, alternanza scuola-lavoro,...) è necessario compilare la scheda PTOF 1 da parte del docente proponente/responsabile; la scheda deve essere compilata anche per i progetti in essere da più anni.

La predetta scheda deve essere resa nota agli organi collegiali per le relative approvazioni.

La DSGA predispone la scheda finanziaria PTOF 2 (da prodursi non oltre il decimo giorno lavorativo dalla data di arrivo della comunicazione), ed impegna in bilancio le somme previste. La scheda POF 1 e la scheda PTOF 2 sono senza ritardo inviate dal DSGA agli indirizzi e-mail istituzionali dei membri del Consiglio di Istituto, per la definitiva approvazione.

Il Consiglio di Istituto delibera entro il mese di settembre la somma massima di finanziamento dei progetti relativi all'anno scolastico in corso; la predetta somma deve essere la risultante della sommatoria delle seguenti voci:

- a) quota del FIS per il pagamento del personale docente ed ATA;
- b) quota del finanziamento ordinario;
- c) quota dei contributi delle famiglie;
- d) quota di finanziamento/cofinanziamento esterno.

I progetti che prevedono costi a carico dell'Istituto devono essere presentati ed approvati dagli organi collegiali entro il 15 ottobre dell'anno scolastico in corso.

Dopo tale termine non possono essere presentati ulteriori progetti con oneri a carico dell'Istituto, fatto salvo il caso di progetti finanziati/cofinanziati da Enti esterni. Per tali progetti il Consiglio di Istituto delibera preventivamente entro il 15 ottobre una somma di riserva (per il caso di cofinanziamento), costituita come sopra riportato.

Definito il vincolo di bilancio, Il Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso delibera i progetti da finanziare principalmente sulla base dei seguenti criteri:

- 1) sostegno allo sviluppo delle competenze linguistiche nel triennio, e matematiche nel biennio;
- 2) sostegno allo sviluppo delle competenze professionali nel triennio;
- 3) sostegno al successo scolastico;
- 4) sostegno alle eccellenze con particolare riferimento alle "Olimpiadi";
- 5) sostegno ai bisogni educativi speciali;
- 6) sostegno all'indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- 7) sostegno all'educazione al benessere;
- 8) sostegno all'educazione alla cittadinanza;
- 9) alternanza scuola-lavoro;
- 10) 10) carattere innovativo del progetto;
- 11) numero di studenti interessati;
- 12) coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- 13) idoneità alla valutazione dei risultati.

Per ogni progetto ritenuto idoneo da finanziare, il Consiglio di Istituto provvede a definire la quota di assegnazione delle risorse finanziarie complessive predefinite, dopo avere preventivamente definito la ripartizione delle predette risorse tra i vari macroambiti progettuali, sotto specificati.

Per le attività progettuali svolte dal singolo docente nelle ore curriculari e a costo zero per l'Istituto non occorre l'autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ma l'indicazione delle stesse nella programmazione didattica, e l'informazione preventiva/consuntiva ai membri docenti del Consiglio di Classe.

Sulla base della scheda PTOF 1 il DSGA predispone la scheda finanziaria del progetto POF 2.

I macroambiti progettuali sono:



- 2) Bisogni educativi speciali.
- 3) Professionalizzazione.
- 4) Certificazioni.
- 5) Alternanza scuola-lavoro.
- 6) Sostegno al successo scolastico.
- 7) Sostegno alle eccellenze.
- 8) Educazione al benessere.
- 9) Educazione economico-finanziaria.
- 10) Educazione alla cittadinanza.
- 11) Visite di istruzione.

Ad ogni singolo progetto è assegnato il numero del macroambito progettuale di competenza, e il codice dello specifico progetto; in sede di rendicontazione il docente responsabile del progetto dovrà indicare il macroambito e il predetto codice.

La scheda per la rendicontazione dei progetti è prodotta dal DSGA, e approvata dal Dirigente Scolastico.

Per ogni macroambito progettuale e per ogni progetto il DSGA tiene la contabilità e conserva la documentazione; in particolare per gli aspetti contabili si rimanda al D.I. n. 44/2001.

Le variazioni di assegnazione delle risorse ai vari progetti e/o macroambiti progettuali devono avvenire a saldo complessivo invariato.

I progetti approvati dagli organi collegiali sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa dalla figura strumentale/incaricato dedicata all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, in modo tale da garantire al documento in oggetto un costante aggiornamento.

Il referente allo sviluppo del PTOF monitora l'andamento didattico e burocratico dei progetti, stabilendo periodi contatti con i docenti responsabili e con il DSGA.

#### **e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare**

Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base:

1. della valutazione dei titoli di apposita tabella redatta tenendo conto delle esigenze dei singoli progetti;
2. di un eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione; la commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta digraduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

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

È fatto, comunque, salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del d.lgs. 196/2003 così come modificato dal Reg. UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

Al termine della procedura, individuato il soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procede alla stipula di apposito contratto di prestazione d'opera professionale.

#### **Reclutamento degli esperti e dei tutor PON FSE e FESR.**

In particolare per il FSE, sia per il personale interno che esterno, si seguiranno i seguenti criteri

##### **1. Esperti**

- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza
- Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
- Esperienze di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- Possesso di titoli formativi specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Possesso di laurea specifica coerente con le attività / tematiche progettuali;
- Pubblicazioni/ Dispense didattiche / Lavori pubblicati su riviste attinenti al settore di pertinenza.

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei curricula presentati a cura di una commissione all'uopo nominata dopo la scadenza dell'avviso, assegnando un punteggio preventivamente definito nella determina dirigenziale di avvio del procedimento.

Ogni esperto potrà presentare la propria candidatura per tutti i moduli previsti dal piano formativo afferenti al proprio profilo professionale; tuttavia, per motivi organizzativi, ad ogni esperto sarà attribuita la formazione al massimo per due moduli.

Si evidenzia, inoltre, che la valutazione dei titoli e delle esperienze sarà effettuata anche in presenza di un solo curriculum prodotto nei termini.

Oltre la valutazione dei titoli il Dirigente può stabilire di attribuire ulteriori ed eventuali punti ad un colloquio che effettuerà la commissione di valutazione sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ Insufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Mediocre Conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Sufficiente Conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Ottima conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE

## 2. Tutor:

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei curricula presentati a cura di una commissione nominata dopo la scadenza dell'avviso, assegnando un punteggio relativamente a:

- numero di esperienze,
- numero di certificazioni
- Esperienze di tutoraggio in progetti formativi
- Esperienze di docenza in progetti formativi sulle tematiche dei moduli
- Esperienze pregresse nella gestione di gruppi di lavoro e di apprendimento
- Possesso di titoli formativi specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Possesso di competenze informatiche certificate;
- Pubblicazioni/Dispense didattiche /Lavori pubblicati su riviste attinenti al settore di pertinenza.

Ogni Tutor potrà presentare la propria candidatura per tutti i moduli previsti dal piano formativo afferenti al proprio profilo professionale; tuttavia, per motivi organizzativi, ad ogni tutor sarà attribuita l'attività al massimo per due moduli. Si evidenzia, inoltre, che la valutazione dei titoli e delle esperienze sarà effettuata anche in presenza di un solo curriculum prodotto nei termini.

Oltre la valutazione dei titoli il Dirigente propone al collegio di attribuire ulteriori ed eventuali punti ad un colloquio che effettuerà la commissione di valutazione sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ Insufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Mediocre Conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Sufficiente Conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE
- ✓ Ottima conoscenza della normativa di gestione del progetto FSE

3. Figure di Supporto (Figura aggiuntiva, figura di supporto tecnico e organizzativo e referente della valutazione) selezionati in base ai criteri riportati nella successiva griglia di valutazione:

- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza
- Esperienze di docenza nel settore di pertinenza dell'intervento complessivo

- Possesso di titoli formativi specifici afferenti la tipologia di intervento
- Possesso di laurea specifica coerente con le attività /tematiche progettuali
- Pubblicazioni/Dispense didattiche / Lavori pubblicati su riviste attinenti al settore di pertinenza.

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei curricula presentati a cura di una commissione nominata dopo la scadenza dell'avviso, assegnando il punteggio precedentemente definito nella determina di avvio della procedura in base a:

- numero delle esperienze
- Laurea Triennale/Laurea Quinquennale
- Dottorato di Ricerca
- Numero delle pubblicazioni

Per quanto riguarda le figure relative ai PON FESR, si seguirà quanto segue:

- Pregresse esperienze in progetti di laboratori in qualità di progettista/collaudatore
- Competenze informatiche certificate
- Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico
- Laurea attinente
- Altra Laurea
- Specializzazione in corsi di perfezionamento
- Altri titoli specifici inerenti l'incarico
- Eventuali pubblicazioni, dispense didattiche attinenti

Oltre la valutazione dei titoli il Dirigente propone al consiglio di attribuire ulteriori ed eventuali punti ad un colloquio che effettuerà il dirigente sulla base dei seguenti criteri:

Insufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR  
 Mediocre Conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR  
 Sufficiente Conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR  
 Ottima conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR

#### **f.-Affidamento dell'incarico**

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

#### **g.- Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal

D. lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

#### **h.- Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del D.lgs 50/2016 e dalla D.G.U.E;
- Per i dipendenti pubblici previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs n.165/2001.

### **Art. 30 – Attività di Volontariato.**

L'istituzione scolastica può avvalersi della collaborazione di personale esterno a carattere di volontariato per lo svolgimento di attività non riconducibili alle funzioni proprie del personale in organico della scuola.

La prestazione lavorativa gratuita perché resa volontariamente dal prestatore d'opera non comporta la corresponsione di alcun compenso.

Nei casi in cui vi sia un rimborso delle spese è necessario che si tratti di un "mero rimborso" ("spese vive") documentato che non infici la gratuità e la spontaneità della prestazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, la proposta di collaborazione deve avvenire da

personale esterno con specifica dichiarazione di disponibilità

La richiesta di utilizzo di personale volontario può essere formulata dagli organismi della scuola anche in base alla Programmazione dell'offerta formativa specificando le esigenze da soddisfare e le specifiche attività richieste al volontario.

In caso di affidamento dell'incarico di volontariato a dipendente pubblico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto in applicazione dell'art. dell'art 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'incarico viene conferito mediante affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico previa valutazione comparativa degli aspiranti interpellati sulla base dei seguenti elementi:

- disponibilità dell'interessato
- impegno al rispetto di tempi e modalità previste dalla scuola
- competenza ed esperienze maturate dall'aspirante e/o professionista individuato

L'incarico a titolo di volontariato può essere sostituito da semplice autorizzazione di ingresso a scuola.

In caso di attività svolta con la presenza di studenti, resta in capo all'istituto la responsabilità diretta su alunni e sulla attività didattica.

Il volontario che collabora con la scuola sarà assicurato per infortuni e responsabilità civile verso terzi con specifica assicurazione contratta dalla scuola.

### **Art. 31 - Verifica dell'esecuzione e buon esito degli incarichi.**

Il Dirigente Scolastico, al termine dell'attività svolta dall'esperto, interno od esterno, e prima del pagamento del compenso convenuto, verifica il corretto svolgimento dell'incarico nonché gli esiti dello stesso attraverso l'esame della documentazione richiesta nel bando di selezione (relazione finale, esame registro firme, ...).

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti dipendenti di amministrazioni pubbliche è comunicato annualmente

al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante compilazione di questionari di gradimento da parte di famiglie e alunni.

## **TIT. V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 – Modifiche al regolamento**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e

validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Commissario Straordinario con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 33 - Pubblicità**

Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs. 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente".

Approvato con delibera del Consiglio di istituto del 11.02.2021 e pubblicato all'albo in data 14 luglio 2021.

**Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165**

## **APPENDICE 7**

### **REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

#### **ART.1 – MODALITA' DI ADESIONE**

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n.2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

#### **ART.2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto

- i budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

### **ART.3 – FINANZIAMENTI**

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del PTOF.