



Istituto Istruzione Superiore “Della Corte-Vanvitelli”

# Regolamento d'istituto

Anno scolastico 2023-2024

# Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>IL GOVERNO DELLA SCUOLA</b>	<b>4</b>
2.1	DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA	4
2.2	ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO	5
2.3	ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	9
<b>3</b>	<b>GLI STUDENTI</b>	<b>11</b>
3.1	IL DIRITTO DEGLI STUDENTI	11
3.2	DOVERI DEGLI STUDENTI	12
3.3	REGOLAMENTO DISCIPLINARE	16
<b>4</b>	<b>IL PERSONALE SCOLASTICO</b>	<b>21</b>
4.1	IL PERSONALE DOCENTE	21
4.2	IL PERSONALE ATA	26
<b>5</b>	<b>I REGOLAMENTI DI SETTORE</b>	<b>27</b>
5.1	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	27
5.2	REGOLAMENTO PASSAGGI DI INDIRIZZO O DI SCUOLA DEGLI STUDENTI	29
5.3	REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO	30
5.4	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DEI LABORATORI	32
5.5	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA	37
5.6	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA PALESTRA	38
5.7	REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE	38
5.8	REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	43
5.9	REGOLAMENTO INTRODUZIONE CIBI E BEVANDE A SCUOLA	44
5.10	REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI	45
5.11	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AD ESPERTI	47
5.12	REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	53
5.13	REGOLAMENTO PER L'USO DEI SERVIZI E PER IL PARCHEGGIO NEGLI SPAZI SCOLASTICI	55
5.14	REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES POLICY	55
<b>6</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'USO DI DISPOSITIVI A DISTANZA</b>	<b>57</b>
6.1	REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA	57
6.2	REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA	62
<b>7</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>66</b>
<b>8</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>71</b>
8.1	REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE	77
<b>9</b>	<b>REGOLAMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE</b>	<b>80</b>
<b>10</b>	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>87</b>
10.1	REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO	95
<b>11</b>	<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>100</b>
11.1	MODELLO DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	100
<b>12</b>	<b>L'ISTRUZIONE PER ADULTI (CPIA)</b>	<b>103</b>
12.1	REGOLAMENTO CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI	103
<b>13</b>	<b>NORME FINALI</b>	<b>108</b>

# 1 Premessa

---

Tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica, ciascuno per il proprio ruolo, sono vincolati al rispetto dei diritti e all'osservanza dei doveri descritti in questo Regolamento d'Istituto, che si ispira ai principi di educazione, di responsabilizzazione, di crescita civile e culturale degli studenti.

Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Patto Educativo di Corresponsabilità, stipulato tra l'Istituzione Scolastica, le famiglie e gli allievi all'atto dell'iscrizione.

La Scuola, nell'espletamento del suo compito istituzionale di formazione di cittadini in possesso di senso di identità, appartenenza e responsabilità, promuove, all'inizio e nel corso dell'attività didattica ed educativa, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, fondata sull'assunzione e condivisione di impegni, responsabilità, regole e percorsi.

Tutto quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, con le relative modifiche contenute nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nella nota 31luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione, Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, nonché dal Decreto MIUR 5/2009, costituisce parte integrante del presente Regolamento.

*(dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti DPR 24/6/98)*

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

*La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di religione, sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, economica, sociale e culturale.*

## 2 Il governo della scuola

---

### 2.1 Dirigente e staff di presidenza

#### Art. 1 – Il Capo d’Istituto

L'Istituto è rappresentato dal Dirigente Scolastico che assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola e organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità.

Le sue funzioni specifiche e i suoi compiti sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

#### Art. 2 – Rapporti con la Dirigenza

Il Dirigente, salvo impegni esterni, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei Docenti e di quanti operano nella scuola per individuare possibili soluzioni dei problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico che si presentano durante le ore di apertura della scuola.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente Regolamento.

#### Art. 3 – I collaboratori del Capo d’Istituto. Il Docente con funzioni vicarie

Il Capo d’Istituto si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di Docenti individuati sulla base della normativa vigente.

I Docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.

Il Capo d’Istituto individua, altresì, tra i Docenti collaboratori, il Docente con funzioni vicarie che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente Scolastico e del Docente con funzioni di Vicario, la funzione del primo è esercitata dal Docente collaboratore più anziano di età, o, qualora, non vi siano altri collaboratori, dal Docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio Docenti (nota minist. 22/12/1992 prot. 2509).

#### Art. 4 - Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, procede, sulla base della normativa in vigore, alla designazione dei Docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda.

I Docenti incaricati di funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Capo d’Istituto, formano lo staff di Presidenza, coordinato e diretto dal Dirigente Scolastico.

A conclusione di ciascun anno scolastico e, comunque non oltre il mese di giugno, ogni insegnante titolare di funzione strumentale relaziona al Collegio dei Docenti sull'attività svolta.

## 2.2 Organi collegiali a livello d'istituto

### Art. 1 – Organi Collegiali a livello d'Istituto

Gli organi collegiali a livello d'Istituto attualmente previsti dalla normativa in vigore (D.Lgs. 297/1994) sono:

- ✓ Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- ✓ Il Collegio dei Docenti
- ✓ Il Consiglio di Classe
- ✓ Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalla normativa vigente, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto.

### Art. 2 – Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione è validamente effettuata, di regola, mediante pubblicazione sul sito della scuola. Per la convocazione dei rappresentanti degli alunni e dei genitori nei Consigli di Classe e dei membri del Consiglio di Istituto, sarà consegnata apposita comunicazione e nell'avviso di convocazione deve essere indicata la data, il luogo, l'ora di inizio e la probabile durata della seduta, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Capo di Istituto, tenendo conto che gli organi collegiali operano in forma coordinata tra di loro, attua una preventiva programmazione dell'attività dei singoli organi, realizzando un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni. Tale calendario sarà reso noto a mezzo pubblicazione sul sito della scuola.

Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti che ne possono richiedere copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

### Art. 3 – Consiglio d'Istituto

#### Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto (C.I.S.) 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. L'obiettivo del Consiglio di Istituto è quello di 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.

#### 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. Viene 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 quale è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. 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 e 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.

Qualora il comportamento del pubblico risulti scorretto, tanto da ostacolare l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può ordinare la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, mentre per la validità delle deliberazioni è prescritta la maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa e specifica previsione normativa; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Gli atti del Consiglio sono soggetti a pubblicità, mediante pubblicazione sul sito della Scuola della copia della deliberazione entro dieci giorni dalla data della seduta. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Capo d'Istituto, ricevuta la copia della deliberazione dal Segretario, ne cura l'immediata pubblicazione. La copia resta disponibile per dieci giorni. Per lo stesso periodo, i verbali e gli atti scritti preparatori restano depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chiunque ne faccia formale richiesta scritta.

Avverso le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono esperibili i normali rimedi di impugnativa amministrativa.

#### **Art. 4 – La Giunta Esecutiva**

La giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Della giunta esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che presiede l'organo in rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta; un Docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

La giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

#### **Art. 5 – Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti i Docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i Docenti in assegnazione provvisoria o utilizzazione e i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina.

I Docenti in servizio in più istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle diverse scuole.

L'avviso di convocazione del Collegio dei Docenti deve essere pubblicato sul sito, nel caso di ordinaria amministrazione, almeno gg. 5 prima della data prevista e, nel caso di argomenti da discutere con carattere di urgenza, almeno 2 gg. prima.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dettagliato, l'ora dell'inizio e del termine della riunione stessa.

Ai singoli Docenti sarà fornita, di norma mediante pubblicazione sul sito della scuola nell'area riservata, tutta la documentazione necessaria per deliberare nella piena consapevolezza degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario o da altro collaboratore scelto dal D.S.; esso si riunisce ogni volta che il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Le riunioni possono avere luogo, di norma, in ore non coincidenti con le ore di lezione e per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della metà più uno dei componenti.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validi espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, di norma, avviene in modo palese; può essere segreta solo se riguarda la scelta, tra più candidati, di Docenti da individuare per lo svolgimento di compiti delegati dal Collegio, o se richiesto da almeno un quinto dei componenti e tale procedura è approvata dal Collegio con la maggioranza richiesta.

La presentazione di "mozioni", di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al Presidente, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che uno o più Docenti, nel corso del dibattito, intendano avvalersi di tale diritto e ne facciano richiesta, il Presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Il Presidente avrà il compito di introdurre e moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti deve essere deliberata dal Collegio nei modi ordinari.

Il verbale è redatto da un Docente collaboratore del Dirigente a ciò delegato, è sottoscritto dal Capo d'Istituto, letto e approvato dal Collegio nella stessa seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva ed è pubblicato sul sito dell'Istituto. Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate dagli interessati mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quale riga, o righe, del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del Collegio dei Docenti e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 1994 e dal DPR n 275 del 1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica), esso deve inoltre:

- a) 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 stesso;
- b) individuare ed eleggere al proprio interno i docenti funzioni strumentali;
- c) redigere e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- d) 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.

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 – Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, escludendo dal computo il Presidente, e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'atto di convocazione è effettuato, di regola, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione, salvo i casi che rivestono carattere di necessità e urgenza. In tale ultima ipotesi la convocazione potrà essere fatta anche oralmente per il giorno successivo.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere, di ordinario, pubblicata sul sito della scuola.

Ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 297/94, comma 8, il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un Docente membro del Consiglio stesso, Suo delegato; la delega potrà essere fatta di volta in volta o per l'intero anno scolastico.

Il Presidente del Consiglio di classe assicura la regolarità della seduta e della verbalizzazione.

Egli, nell'esercizio di tale funzione, constata la validità della riunione, apre la discussione e la dirige con riguardo a tutti gli argomenti all'Ordine del giorno e nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, coordina gli interventi, assegna la parola ai membri dell'organo collegiale che hanno diritto di intervento secondo l'ordine di prenotazione e per il tempo strettamente necessario.

Il Presidente ha facoltà di replicare agli interventi quando si discuta del suo operato in qualità di Presidente e quando debba contestare eventuali contravvenzioni alle norme generali o del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994, comma 5, le funzioni di Segretario verbalizzante del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso; tale attribuzione potrà riguardare la singola riunione o l'intero anno scolastico.

Il Segretario, nell'attività di verbalizzazione, deve documentare e descrivere l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio e per ogni punto all'ordine del giorno indicare, sinteticamente, le osservazioni emerse durante il dibattito; dovrà, inoltre, dare conto dell'esito della eventuale votazione.

Di regola, il Docente designato quale Segretario verbalizzante, svolgerà anche la funzione di Coordinatore di classe ed in tale veste, e secondo quanto previsto nel PTOF dell'Istituto, egli si terrà costantemente informato sul profitto e sul comportamento degli allievi tramite contatti con gli altri docenti della classe; manterrà, sempre in collaborazione con gli altri docenti, adeguati rapporti con le famiglie degli studenti; controllerà regolarmente il numero e le giustificazioni delle assenze degli alunni rilevandone le eventuali irregolarità; seguirà i casi di inadeguato rendimento; informerà il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi riguardanti la classe o i singoli allievi; costituirà, in definitiva, il punto di riferimento per i docenti, per i genitori e per gli allievi della classe per giungere alla soluzione dei problemi che dovessero presentarsi.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti, mentre per la validità delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validi espressi, salvo diversa previsione normativa; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio intermedio e finale è un organo collegiale giudicante perfetto, che deve operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti e, pertanto, la seduta sarà valida solo se saranno presenti tutti i Docenti ed il Presidente.

Di ogni riunione viene redatto processo verbale attraverso procedura informatizzata che sarà, poi, inserito nell'apposito registro a pagine numerate. I verbali sono redatti dal Docente con funzioni di segretario e sottoscritti da quest'ultimo e dal Presidente; essi vanno letti e approvati contestualmente o, al massimo, all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere e ottenere l'accesso agli atti del Consiglio di Classe limitatamente a quella parte degli stessi che si riferiscono al proprio figlio.

#### **Art. 7 – Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è costituito, ai sensi della vigente normativa, da tre Docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto), da un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha la durata di tre anni scolastici.

Il comitato ha il compito di individuare i criteri per la valutazione dei docenti ed esprime parere motivato sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente; nell'espletamento di tale ultima funzione esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre Docenti ed è integrato dal Docente che ha svolto funzione di tutor.

Il comitato, inoltre, 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 ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita anche competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **2.3 Assemblee degli studenti e dei genitori**

#### **Art. 1 – Assemblea e comitato dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. La convocazione è disciplinata dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

Qualora l'assemblea si svolga nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori, con il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola. Il comitato può chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori.

## **Art. 2 – Assemblea degli studenti**

È riconosciuto il diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe e di Istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una assemblea di Classe al mese, ad eccezione del mese di settembre e del mese di maggio e si utilizzeranno per il loro svolgimento, alternandoli, i diversi giorni della settimana; altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe può avere una durata massima di due ore, mentre quella d'Istituto non può eccedere le ore di lezione di una giornata.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderino.

Alle assemblee di istituto e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto che, a tale proposito, può rilasciare delega al Dirigente Scolastico.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminario o lavori di gruppo.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il suo funzionamento che viene inviato in visione per l'accettazione del Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti della classe, mentre quella di Istituto su richiesta del 10% degli studenti o, qualora si sia costituito, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco.

La richiesta di convocazione dell'assemblea va presentata dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima del giorno previsto per il suo svolgimento e deve indicare la data prevista, gli argomenti all'ordine del giorno e le ore da utilizzare; nel caso di assemblea di classe, la richiesta deve, altresì, riportare la firma dei Docenti le cui ore saranno utilizzate per lo svolgimento dell'assemblea.

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe, nel Consiglio di Istituto o nel Comitato studentesco, individueranno tra di loro un segretario, che avrà il compito di redigere il verbale dell'assemblea e tale verbale sarà consegnato in presidenza entro il giorno successivo.

## 3 Gli studenti

---

### 3.1 Il diritto degli studenti

#### Art. 1 - Diritto ad una formazione qualificata

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita lavorativa.

Gli studenti attraverso i loro rappresentanti e le loro associazioni, ove costituite, possono formulare richieste e realizzare iniziative autonome che vadano nella direzione tracciata dal PTOF e che valorizzino le loro potenzialità e interessi.

L'Istituzione Scolastica potrà, eventualmente, stipulare a tale scopo convenzioni con enti o soggetti esterni.

#### Art. 2 - Libertà di apprendimento e diritto di scelta

La Scuola garantisce la libertà di apprendimento dello studente offrendo un insegnamento rispettoso dei valori Costituzionali e proposto nei termini di una responsabile e aggiornata competenza professionale, esercitata nel rispetto delle norme, della personalità degli allievi e del loro sviluppo personale, civico e professionale.

Ogni allievo ha diritto di scegliere, tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola, quelle che ritiene più opportune per la propria crescita culturale e professionale.

#### Art. 3 - Diritto all'orientamento

La scuola inserisce nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa l'attività di orientamento come momento qualificante del curricolo scolastico e prevede adeguati strumenti di verifica dei risultati ottenuti; tali interventi saranno integrati con le iniziative mirate a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica.

Gli studenti attraverso i propri rappresentanti o le loro associazioni possono formulare specifiche proposte di attività aggiuntive e di orientamento o formazione che, se valutate favorevolmente nelle sedi competenti, potranno essere realizzate e monitorate.

#### Art.4 – Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata e la comunità scolastica tutela tale diritto nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia, alla quale si rimanda.

È comunque fatto salvo l'obbligo, gravante sull'Istituzione Scolastica, di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie riconoscendo loro il diritto ad essere informate, secondo modalità conformi ai principi normativi, sull'andamento della vita scolastica dei propri figli.

#### Art.5 – Diritto all'informazione

Lo studente ha il diritto/dovere di informarsi sulle norme che regolano la vita della scuola; a tal fine, copia del presente Regolamento e del PTOF sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

Un estratto del Regolamento, per la parte relativa agli obblighi e alla disciplina degli alunni, rimarrà esposto per tutta la durata dell'anno scolastico negli ambienti scolastici maggiormente frequentati dagli allievi.

#### Art. 6 – Diritto alla partecipazione alla vita della scuola

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a tal fine essi possono, in vista della programmazione annuale d'Istituto, nei primi giorni dell'anno scolastico, formulare proposte che, se condivise dal Collegio docenti, potranno contribuire alla definizione del PTOF.

Essi potranno, inoltre, in vista della definizione delle programmazioni annuali dei Consigli di classe, chiedere al Coordinatore di classe di tenere in considerazione, ai fini della formulazione degli obiettivi didattici, possibili

criteri di valutazione o di scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, o anche particolari esigenze o proposte effettuate.

Su iniziativa del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti o dei rappresentanti degli alunni, potrà procedersi a forme di consultazione, comunque facoltative e non vincolanti, degli studenti in merito a questioni attinenti alla vita scolastica.

#### **Art. 7 – Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, effettuata sulla base dei criteri esposti nel PTOF; essa sarà volta a consentire agli allievi di individuare i propri punti di forza e/o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli esiti delle prove di verifica saranno resi noti utilizzando una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo, evitando espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagi nell'alunno.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio che saranno funzionali anche alla prevenzione ed al recupero della dispersione scolastica.

#### **Art. 8 – Diritti degli studenti stranieri**

Gli studenti stranieri che frequentano la scuola hanno diritto al rispetto delle tradizioni culturali e religiose della comunità alla quale appartengono, quando compatibili con i principi dell'ordinamento giuridico.

La Scuola favorisce e promuove iniziative volte all'accoglienza e all'inclusione.

#### **Art.9 – Diritto di riunione e di associazione.**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea ai sensi dell'art.13 T.U. 297/94, osservando quanto disposto dal successivo art.42 del presente Atto, che ne regola i tipi, modalità di convocazione e di svolgimento.

Gli studenti possono esprimere, attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di classe, un Comitato studentesco che, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee d'istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea ecc.), può svolgere gli altri compiti affidatigli dall'assemblea d'istituto o dai rappresentanti degli studenti. In tal caso si procederà, in via preliminare, alla redazione di un apposito regolamento, che sarà approvato dall'assemblea d'istituto e inviato in copia al Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di massima del Consiglio d'Istituto, potrà consentire l'uso di un locale dell'Istituto per le riunioni del comitato, che dovranno aver luogo fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

È altresì riconosciuto il diritto di costituire, nella scuola, associazioni tra studenti, purché autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 10 – Diritto alla salute**

Gli studenti hanno diritto a svolgere l'attività didattica in ambienti salubri e sicuri.

Sarà compito dell'Istituzione Scolastica provvedere all'abbattimento delle barriere architettoniche e promuovere la salute fisica e psicologica degli allievi.

## **3.2 Doveri degli studenti**

#### **Art.1 – Doveri di frequenza regolare**

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì, mentre il sabato la scuola è chiusa.

Il normale termine delle lezioni varia a seconda dei giorni con il seguente schema:

- ✓ alle ore 14:30 (il lunedì e il mercoledì per tutte le classi e il venerdì solo per le classi prime dell'area tecnico settore tecnologico)
- ✓ alle 13,40 (il martedì, il giovedì e il venerdì ad eccezione delle prime del settore tecnologico).

Per tutti i giorni la prima ora di lezione, la sesta e la settima hanno una durata di 50 minuti, tutte le altre sono di 60 minuti, la riduzione di orario è stata adottata per motivi di trasporto essendoci una forte presenza di pendolari come previsto dal DPR 275/99

In occasione dello svolgimento di eventi programmati (previsti dal PTOF e/o di particolare rilievo didattico-culturale) o in casi eccezionali (eventi imprevedibili, scioperi ed assenze del personale, assemblee sindacali del personale, particolari esigenze didattico-organizzative) il normale orario delle lezioni potrà essere modificato o ridotto per alcune classi o per l'intero Istituto.

Le assenze continuate o abituali, individuali o di gruppo, che turbino il regolare svolgimento dell'attività didattica, possono avere conseguenze sul piano disciplinare e, in ogni caso, saranno considerate dal Consiglio di Classe quale elemento di valutazione della condotta dell'allievo, rilevante anche ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

Le astensioni collettive sono considerate, a tutti gli effetti, non giustificate; in questi casi il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato valuterà l'opportunità di riammettere a scuola gli studenti solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Il genitore impossibilitato ad accompagnare lo studente al mattino, potrà contattare il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato anche entro il giorno successivo.

Il numero delle assenze, una volta raggiunto il limite massimo previsto dalla normativa vigente (art.14, comma 7 DPR 122/2009), impedirà la valutazione dell'allievo in sede di scrutinio finale.

## **Art. 2 – Dovere di giustificare le assenze**

La giustificazione delle assenze va effettuata il giorno stesso del rientro a scuola a mezzo registro elettronico da parte di chi esercita la potestà sul minore o dagli studenti stessi se maggiorenni, utilizzando l'apposita password rilasciata dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di impossibilità da parte di allievi e/o famiglie ad utilizzare il computer, a seguito di opportuna dichiarazione resa dall'interessato, saranno indicate dalla scuola procedure alternative.

I nominativi di coloro che non abbiano provveduto a giustificare le assenze saranno evidenziati automaticamente dal registro elettronico fino a quando non ne sarà annotata la avvenuta giustificazione.

In caso di mancata giustificazione l'alunno potrà comunque essere ammesso alle lezioni, ma se non si dovesse provvedere alla giustificazione per i cinque giorni successivi, lo studente sarà ammesso a frequentare le lezioni solo previa comunicazione del fatto, anche telefonica, ai genitori o a chi ne fa le veci da parte del coordinatore di classe che, se del caso, potrà invitare gli interessati a presentarsi a scuola per comunicazioni più dettagliate.

Il Coordinatore di classe controllerà periodicamente le mancate giustificazioni di assenze evidenziate sul registro di classe ed informerà del fatto, anche telefonicamente, gli esercenti la potestà genitoriale nel caso di specie interessati, nonché delle eventuali assenze effettuate dal minore che risultino frequenti o abituali.

Egli informerà, inoltre, il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato di eventuali ripetute irregolarità nelle giustificazioni o nel numero di assenze.

Il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato potrà ritenere di non giustificare le assenze se ritenuto irrilevante o inattendibile il motivo addotto, di ciò si informerà il genitore o chi ne fa le veci, che potrà fornire ulteriori elementi di giudizio.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni la giustificazione dovrà essere integrata dall'esibizione del certificato medico attestante la guarigione. Nell'ipotesi di trascorsa malattia infettiva, il certificato dovrà essere corredato dal visto dell'Ufficio Igiene.

## **Art. 2 bis - Giustificazione delle assenze nei casi di deroga all'obbligo della frequenza minima.**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta, ex art. 14, comma 7, DPR 122/2009, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Costituiscono casi di deroga al citato obbligo le assenze dovute a:

- seri motivi di salute, adeguatamente documentati, quando si protraggano per almeno cinque giorni consecutivi;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

Nel primo caso, per procedere alla giustificazione delle assenze, l'alunno dovrà, il giorno stesso del rientro a scuola e fino al quinto giorno al rientro stesso successivo, consegnare alla Segreteria Didattica idoneo certificato comprovante la causa di malattia.

Su tale certificato, al fine di attribuire data certa alla avvenuta consegna, sarà apposto, a cura del personale addetto, il timbro del datario e la firma del ricevente.

Nei casi successivi, trattandosi di attività programmate, l'allievo avrà cura di comunicare il fatto al coordinatore di classe che lo annoterà sul registro di classe; al rientro a scuola, poi, osservando i termini e la procedura già descritta, si produrrà, da parte dell'allievo interessato, idonea certificazione o, nel caso la normativa lo preveda, autocertificazione attestante la causa dell'assenza.

Nel caso la terapia richieda assenze reiterate ma non continuative, l'interessato potrà produrre, alla fine del ciclo di cure, un unico certificato dal quale risultino i singoli giorni di assenza da giustificare.

### **Art. 3 – Ritardi e uscite anticipate**

Le entrate in ritardo, ad eccezione delle ipotesi attinenti a ritardi dei mezzi di trasporto o a condizioni meteorologiche avverse, e le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente a ciò delegato e annotate sul registro di classe. Di regola, tali autorizzazioni non dovranno superare, nel complesso, il numero di sette nel primo trimestre e di tredici nel pentamestre.

Il permesso di uscita anticipata sarà concesso dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato solo su richiesta sottoscritta, in caso di minori, da un genitore o da chi ne fa le veci, o da persona a ciò espressamente delegata e, comunque, in ogni caso, solo per seri e comprovati motivi.

Nell'ipotesi in cui lo studente dovesse avere bisogno, per motivi oggettivamente validi, di entrare in ritardo o di uscire in anticipo in modo sistematico, l'esercente la potestà genitoriale potrà produrre apposita e preventiva richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, corredandola della opportuna documentazione.

Le entrate in ritardo continuate o abituali, senza giustificato motivo, costituiranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

### **Art. 4 – Abbandono della frequenza**

Gli allievi che abbandonino la frequenza prima del 15 marzo non saranno scrutinati.

Il Docente coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze ripetute e/o continuate, per l'adozione dei provvedimenti di volta in volta più opportuni.

### **Art. 5 – Doveri di rispettare le persone che operano nella scuola**

I soggetti appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettate le situazioni giuridiche di cui siano titolari e, comunque, la propria dignità e decoro personale.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, coerente con i principi di tolleranza e rispetto ai quali si conforma la vita della scuola; in particolare essi

dovranno rispettare le regole che assicurano una convivenza pacifica e serena tra le persone adoperando, in qualunque occasione, un linguaggio corretto e mai offensivo.

#### **Art. 6 - Dovere di rispettare il patrimonio della scuola**

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, le suppellettili, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; sono, altresì, tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dalle disposizioni in vigore.

Essi condividono con il Dirigente Scolastico, i Docenti ed il Personale tutto della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, così collaborando a migliorare la qualità della vita nell'Istituto.

Gli studenti maggiorenni risponderanno personalmente delle conseguenze di eventuali infrazioni; per gli alunni minorenni, ferma restando la responsabilità derivante dall'obbligo di vigilanza (Legge 689/81), in applicazione delle disposizioni normative generali, potrà configurarsi la responsabilità patrimoniale di coloro che esercitano la potestà genitoriale.

#### **Art. 7 - Doveri in occasione di attività integrative, visite guidate e viaggi di istruzione**

Lo studente è tenuto a comportarsi in modo corretto e rispettoso delle regole, delle persone e delle cose, anche e soprattutto durante le attività integrative e facoltative, nonché durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione e, in generale, in tutte quelle situazioni che implicano il contatto con persone estranee alla Scuola. *Si rinvia, in proposito, al relativo regolamento di settore.*

#### **Art. 8 – Doveri relativi alle modalità di uscita dalla scuola**

Alla fine delle attività didattiche gli allievi dovranno mantenere un comportamento composto fino all'uscita dall'Istituto.

Essi potranno lasciare le rispettive aule solo dopo il suono della campanella che, onde evitare affollamenti e resse nelle scale, suonerà per ciascun piano a distanza di qualche minuto da quella degli altri piani.

Durante questa fase, al fine di assicurare l'ordine nell'attività di spostamento e di salvaguardare l'integrità fisica di ciascuno, fatti salvi gli obblighi di sorveglianza normativamente posti a carico dei Docenti, gli alunni sono tenuti a conformare il proprio comportamento alle regole stabilite dalla Scuola e che sono rese conoscibili a tutti gli interessati, oltre che a mezzo pubblicazione sul sito della scuola, anche a mezzo affissione, sul retro della porta di ogni aula, di una planimetria contenente le vie di esodo assegnate a ciascuna classe in modo da consentire il rispetto del grado di affollamento ottimale delle scale.

Le suddette regole, elaborate dal Responsabile della sicurezza, indicano agli alunni tassativamente il percorso da effettuare per raggiungere l'uscita dalla scuola e verranno, all'inizio di ogni anno scolastico, illustrate e motivate agli allievi dallo stesso Responsabile della sicurezza nonché, successivamente, spiegate nel dettaglio alle scolaresche ad opera dei Docenti coordinatori di classe. Durante il percorso di uscita è severamente vietato spingere o tenere andature non costanti e/o non comuni al flusso ordinario per evitare di esporre se stessi e gli altri a pericolosi contatti; i Docenti controlleranno l'osservanza di tali regole.

Al personale A.T.A. è demandato il controllo degli alunni che siano autorizzati all'uscita anticipata prima del regolare suono della campanella; i collaboratori, secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A., presidieranno le uscite di piano garantendo l'osservanza delle norme di comportamento da parte degli alunni autorizzati all'uscita anticipata.

La sorveglianza dei cortili, anche al momento dell'uscita degli alunni alla fine dell'orario scolastico, sarà di competenza dei collaboratori scolastici in servizio al piano terra, secondo le relative disposizioni di servizio.

Si ricorda agli alunni che non è consentita nessuna deroga alle predette norme comportamentali, in particolare nell'uso delle scale.

#### **Art. 9 – Altri doveri comportamentali**

Lo studente è tenuto ad aver cura del proprio decoro personale, indossando abiti adeguati all'ambiente scolastico, inteso come luogo di educazione, oltre che di istruzione.

Egli è tenuto, durante le ore di lezione, a restare nell'aula ed al proprio posto anche in assenza del Docente; dal suddetto posto potrà allontanarsi solo se autorizzato e per brevi periodi di tempo, evitando soste prolungate nei bagni, nei corridoi o nei pressi delle uscite di sicurezza; non potrà recarsi nella sala insegnanti se non autorizzato; non potrà richiedere fotocopie al personale addetto senza l'autorizzazione sottoscritta dal Docente; non potrà utilizzare i moderni mezzi di comunicazione (cellulare, palmare, smart phone, tablet, netbook, ecc.) se non per scopi didattici e sotto la guida degli insegnanti. Si richiama, a tale ultimo proposito, l'apposito regolamento di settore.

Le pratiche di segreteria saranno sbrigiate dallo studente solo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati.

Lo studente non deve arrecare disturbo allo svolgimento della normale attività didattica quando, da solo o con l'intera classe, si allontana dall'aula per recarsi in altri spazi.

È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali e gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto (vedi Regolamento sul divieto di fumo).

Lo studente è tenuto a deporre i rifiuti, rispettando le regole della differenziazione, negli appositi contenitori.

Gli studenti dovranno parcheggiare auto, biciclette, moto e ciclomotori negli appositi spazi, avendo cura di osservare quanto previsto dall'apposito regolamento di settore, al quale si rinvia.

### **3.3 Regolamento disciplinare**

#### **Art. 1 – Finalità dei provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e preventiva, esse hanno prevalentemente lo scopo di provocare il ravvedimento individuale e lo sviluppo negli studenti di quel senso di responsabilità individuale e collettiva che è essenziale allo svolgimento di rapporti sereni e corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi di gradualità, di proporzionalità e della riparazione del danno. e terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso sono derivate.

#### **Art. 2 – Responsabilità disciplinare**

La valutazione del comportamento degli studenti sarà ispirata ai principi, ai criteri ed alle modalità esplicitate nel Decreto del MIUR n.5/2009.

La responsabilità disciplinare è personale: ciascuno studente risponderà solo della propria azione od omissione, sia essa dolosa o colposa.

Indipendentemente dalla responsabilità disciplinare, sarà fatto salvo l'accertamento delle ulteriori responsabilità, a norma delle leggi civili penali ed amministrative vigenti, con l'eventuale irrogazione delle conseguenti sanzioni ad opera delle Autorità competenti.

Non risponde di violazione disciplinare lo studente che ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di un diritto.

Nessuna responsabilità disciplinare connessa a carenze comportamentali può influire sulla valutazione del profitto; tuttavia, ai sensi dell'art. 2 D.L.137/2008 e del D.M.5/2009, la determinazione del voto di condotta, attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla attribuzione del credito scolastico e può causare, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

#### **Art. 3 – Infrazioni disciplinari**

Qualunque violazione degli obblighi di cui ai precedenti articoli costituisce infrazione disciplinare ai sensi del presente Regolamento; in particolare, lo costituiscono quei comportamenti che realizzano violazioni delle situazioni individuate specificamente dall'art.4 DPR 249/98 e che qui di seguito si richiamano:

- frequenza alle lezioni;
- rispetto nei confronti delle persone, dei beni altrui e del patrimonio scolastico;
- comportamento corretto;
- rispetto delle norme di sicurezza.

Di seguito si elencano, a titolo meramente esemplificativo, ipotesi di violazioni disciplinari che comporteranno l'applicazione di interventi sanzionatori.

Con riferimento al punto:

1. Irregolare frequenza delle lezioni, negligenza abituale attestata da annotazioni ripetute scritte sul registro di classe;
2. Comportamenti irrispettosi e irraguardosi verso il personale della scuola o verso i compagni; sottrazioni o danneggiamenti di cose altrui; scorretto uso di materiale didattico; danneggiamento di locali, attrezzature o suppellettili; mancanza della dovuta attenzione necessaria a rendere accogliente l'ambiente scolastico.
3. Atteggiamenti che impediscono o turbano l'attività scolastica in violazione dei principi di democrazia e del rispetto delle diversità (es. schiamazzi, intimidazioni, espressioni volgari, bestemmie, atti di razzismo o, comunque, discriminatori, interruzioni dell'attività didattica). Atti e comportamenti che compromettono il rapporto di collaborazione, fiducia, lealtà e onestà all'interno della scuola (es. alterazione o falsificazione di documenti o firme).
4. Mancata osservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene previste dal Regolamento di istituto e dalle direttive impartite dal Dirigente Scolastico o da altri organi superiori. Trasgressioni delle norme anti-infortunistiche.

Sono, inoltre, considerate infrazioni gravi per le quali comunque si applicherà la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica in caso di accertata responsabilità dello studente, ferma restando la responsabilità civile e penale per le fattispecie di reato eventualmente accertate dall'Autorità giudiziaria, le seguenti ipotesi:

- atti contro la pubblica decenza;
- atti lesivi dell'integrità fisica (percosse, lesioni);
- ingiurie e diffamazioni;
- istigazione all'illecito e provocazione di risse;
- atti contro la proprietà privata e pubblica (furti, atti di vandalismo);
- diffusione e/o uso di sostanze proibite;
- alterazione, danneggiamento e/o furto di documenti ufficiali;
- filmati o registrazioni con contenuti lesivi di diritti altrui o, comunque, realizzati all'interno della scuola in assenza di autorizzazione; ipotesi, questa, aggravata dalla successiva diffusione degli stessi con qualunque mezzo.

#### **Art. 4 – Tipologia di sanzioni**

Premesso il principio dell'individualità delle sanzioni, poiché solo in caso di impossibilità di individuare il singolo responsabile per manifesta complicità del gruppo, la sanzione potrà riguardare l'intero gruppo, i provvedimenti sanzionatori sono:

1. ammonizioni orali o scritte da annotare sul registro di classe;

2. ammonizione scritta da annotare sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori;
3. esclusione da attività extrascolastiche e/o da viaggi di istruzione e/o da visite guidate;
4. risarcimento e/o riparazione dei danni causati;
5. obbligo di ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente danneggiato;
6. allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni;
7. Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, con eventuale esclusione dagli scrutini o non ammissione all'esame di Stato.

Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico o suo Delegato potrà valutare l'opportunità di allontanare lo studente dalla classe e/o dalla scuola, ove sia possibile convocare immediatamente un genitore e il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Durante il periodo di allontanamento dell'alunno la scuola provvederà, di regola, a mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori finalizzato a preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

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

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

Nei casi di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nei consociati, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione sarà costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno, con l'eventuale esclusione, nei casi più gravi, dallo scrutinio finale o dalla ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Allo studente può essere consentita la possibilità, su sua specifica richiesta e su parere favorevole del Consiglio di Classe, di convertire la sanzione disciplinare in attività resa in favore della scuola.

#### **Art. 5 – Individuazione delle Sanzioni**

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal precedente art.23.

Fatta eccezione per i casi particolarmente gravi, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, qualora lo riterrà opportuno e conveniente, potrà individuare sanzioni disciplinari particolarmente rispondenti a finalità educative e preventive quali, ad esempio, le attività di volontariato nell'ambito di comunità scolastiche, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nell'Istituto, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Tali misure possono essere adottate sia come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, sia come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

#### **Art. 6 – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni previste al precedente art.23 sono:

- per il punto 1: qualunque docente;
- per il punto 2: il coordinatore di classe;
- per i punti 3, 4, 5, 6: il consiglio di classe
- per il punto 7: il consiglio di istituto

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame saranno inflitte dalla stessa Commissione che potrà applicarle anche ai candidati esterni.

Si fa salvo, in ogni caso, l'obbligo posto a carico del genitore dello studente o di chi ne fa le veci, in solido con eventuali corresponsabili, di risarcire i danni e/o ripristinare lo status quo ante in tutti i casi in cui dall'infrazione siano derivati danni per il patrimonio della scuola.

In caso di studente maggiore di età i predetti obblighi ricadranno, secondo la normativa generale, sull'allievo stesso salve le altre azioni esperibili in base alla normativa vigente.

#### **Art. 7 – Criteri di determinazione delle sanzioni**

Nella determinazione della sanzione gli organi preposti valuteranno la gravità del fatto e delle sue conseguenze, la personalità dell'allievo, l'eventuale abitudine dello stesso a comportamenti irregolari, nonché le ulteriori circostanze che comprovino il carattere di particolare riprovevolezza assunto dalla violazione (ad es. quando essa sia stata posta in essere durante viaggi di istruzione, visite guidate ed, in genere, iniziative che coinvolgono soggetti esterni alla scuola).

L'organo competente valuterà la rilevanza di eventuali circostanze attenuanti e/o di circostanze aggravanti.

Costituisce circostanza attenuante generica la tenuta di un comportamento generalmente ed ordinariamente corretto da parte dell'alunno.

Costituiscono circostanze aggravanti generiche:

- la recidiva;
- l'aver commesso il fatto servendosi della partecipazione di più persone in cooperazione tra di loro, con particolare riguardo all'ipotesi di concorso con persone estranee alla comunità scolastica;
- l'aver, con una sola azione, realizzato più violazioni di doveri comportamentali contemporaneamente o l'aver commesso il fatto a mezzo pubblicazione di commenti offensivi, foto o video non autorizzati sul web,
- la premeditazione e l'aver commesso l'azione a danno di soggetti deboli o diversamente abili.
- La presenza di circostanze aggravanti determinerà l'inasprimento della sanzione applicabile nella misura decisa secondo il prudente apprezzamento dell'Organo procedente.

#### **Art. 8 – Procedimento di applicazione delle sanzioni**

L'organo competente all'irrogazione della sanzione inviterà, come primo atto, lo o gli studenti interessati dal procedimento ad esporre le proprie ragioni anche, se lo riterrà opportuno, in forma scritta; potrà, inoltre, in tale sede, da parte degli interessati, essere prodotto qualunque mezzo di prova purché giudicato dall'organo competente, rilevante ed opportuno ai fini della valutazione dei fatti.

Dopo aver esaminato e valutato le eventuali prove prodotte, l'organo stesso procederà all'accertamento puntuale dei fatti.

Per le infrazioni più lievi, tutto questo verrà fatto verbalmente e per le vie brevi.

Lo studente, prima che la sanzione sia applicata, potrà chiedere la conversione della stessa in attività resa a favore della comunità scolastica, da prestare fuori dall'orario scolastico; in tale ipotesi egli rinuncerà, contestualmente, a ricorrere contro la sanzione.

Le decisioni in materia di sanzioni assunte dall'organo competente, quando collegiale, saranno adottate nel rispetto delle modalità previste dalla legge e relative alla valida composizione dello stesso; i provvedimenti saranno adottati a maggioranza dei componenti ed in caso di parità sarà prevalente il voto del Presidente.

Le sanzioni saranno operative con decorrenza dal momento della avvenuta comunicazione del fatto alla famiglia dello studente interessato e a tale comunicazione si provvederà, in via generale, a mezzo fonogramma o a mezzo posta, in ogni caso in conformità a quanto previsto dalla l.n.241/90.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all' Organo di Garanzia di cui al successivo art.28.

#### **Art. 9 – Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, ai sensi dell'art.5 DPR 249/98, da parte di chi vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno all'Istituto e disciplinato dal presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un Docente e da un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; eventuali membri supplenti (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che deve subirla) saranno designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta dei membri eletti della componente interessata.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono ritenute valide solo se è presente la maggioranza dei membri che ne fanno parte.

L'astensione di un membro, nel corso di una deliberazione, non influisce sul conteggio dei voti.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento

#### **Art. 10 - Impugnazioni**

L'Organo di garanzia, interpellato in materia di impugnazione di sanzione disciplinare o di conflitto in merito all'applicazione del Regolamento, dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non comunicasse in modo espresso, entro tale termine, la sua decisione la sanzione si dovrà ritenere confermata.

Contro le disposizioni contenute nel presente regolamento, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale previsto dal già citato DPR n. 235/2007.

## 4 Il personale scolastico

---

### 4.1 Il personale docente

#### 4.1.1 La normativa docenti

##### VISTI:

- ✓ il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato 2 del CCNL 2006-09);
- ✓ il D.LGS. 150/09 Riforma organica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ il D.LGS. 165/01 (norme sull'ordinamento del lavoro delle P.A.);
- ✓ la C.M. n. 88 del 08/11/2010 Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ il D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ il d.lgs. n. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ contratto collettivo nazionale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

vista tutta la restante normativa che disciplina il codice comportamentale dei docenti;

#### SI DELIBERA

##### Art. 1 Disposizioni generali

1. I docenti conformano la propria condotta alle norme che regolano l'espletamento della funzione docente. Essi, nell'esercizio di tale funzione, assicurano il rispetto della legge e ispirano il proprio operato alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. La Costituzione garantisce la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, la piena formazione della personalità degli alunni.
3. I docenti eviteranno di compiere qualunque attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o di realizzare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della scuola.
4. Ogni Docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF e collaborando con gli insegnanti impegnati nella realizzazione di particolari progetti o iniziative e con i colleghi dei dipartimenti.
5. Durante la permanenza negli ambienti scolastici i docenti manterranno nei rapporti con il personale scolastico, con gli allievi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, astenendosi da comportamenti lesivi di regole giuridiche e di etica professionale.
6. I docenti non attendono a occupazioni estranee all'attività didattica durante l'orario di servizio né utilizzeranno il cellulare per conversazioni private, se non per motivi di servizio o urgenze da motivare.
7. I docenti avranno cura dei mobili, oggetti, macchinari e strumenti loro affidati dalla scuola e non li utilizzeranno per ragioni che non siano strettamente attinenti all'attività didattica.
8. Gli studenti saranno costantemente informati sui percorsi da compiere, sugli obiettivi da raggiungere, sulle abilità da acquisire e sui criteri di valutazione adottati.

9. Nei rapporti con gli allievi, essi si asterranno da punizioni mortificanti e utilizzeranno sempre un linguaggio e un comportamento adeguato al ruolo che rivestono nel rispetto dell'Istituzione e della dignità degli alunni.

#### **Art. 2 Orario di servizio**

1. Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, sia con riguardo all'espletamento dell'attività di insegnamento che con riguardo a qualunque altra attività scolastica, anche pomeridiana (collegio docenti, riunioni di dipartimento o consigli di classe, uscite didattiche ecc.).
2. Ogni Docente sarà presente nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, così da consentire il puntuale avvio della lezione (art. 29, comma 5, del CCNL 2006/2009) e, in caso di ritardo, avviserà prontamente la scuola.
3. I docenti a disposizione per completamento dell'orario cattedra, durante le suddette ore a disposizione, saranno presenti nella sala docenti dell'Istituto, al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti e di provvedere alla sorveglianza di classi prive del docente per eventi non previsti.

#### **Art. 3 Assenze e permessi brevi**

1. Le richieste di ferie o di altri permessi devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico e ai collaboratori interessati utilizzando l'apposita voce del registro elettronico, almeno due giorni prima della data prevista, tranne cause di urgenza debitamente motivate.
2. In caso di assenza per malattia o motivi personali, il docente avviserà tempestivamente la scuola e comunque non oltre le ore 7:45, salvo giustificato impedimento.
3. Le richieste di permessi brevi devono riguardare una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, possono essere richieste fino a un massimo di due ore in una giornata.
4. I permessi fanno riferimento a unità minime che corrispondono all'ora di lezione e saranno autorizzati solo previo accertamento della possibilità di sostituzione con personale in servizio.
5. I permessi brevi retribuiti dovranno obbligatoriamente essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
6. Il recupero delle ore di permesso breve avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente interessato.
7. Nel caso in cui il docente non effettui il recupero delle ore di assenza entro i termini prescritti per causa a lui imputabile, si procederà a una corrispondente decurtazione della sua retribuzione, in misura proporzionale alla durata della mancata prestazione lavorativa.

#### **Art.4 Obbligo della sorveglianza**

1. La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo prioritariamente connesso alla funzione docente.
2. I docenti risponderanno, in caso di accertata responsabilità per mancata sorveglianza, dei danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a sé stessi nel tempo in cui erano loro affidati. In tal caso, essi potranno rispondere nei confronti degli alunni e delle loro famiglie per responsabilità che potrà essere di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo.
3. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, deve adottare tutte le misure di prudenza e attenzione che, nelle diverse situazioni, risultino necessarie per la tutela e la salvaguardia dell'incolumità degli allievi stessi.
4. I docenti, nel caso in cui rilevino comportamenti non corretti di allievi appartenenti a classi diverse da quelle loro assegnate, potranno intervenire e segnalare i fatti al docente della classe cui appartengono i suddetti allievi affinché proceda, se del caso, alla relativa annotazione disciplinare.
5. Alla fine delle lezioni ciascun docente, rispettando l'ordine di uscita stabilito dalla scuola, accompagnerà gli studenti della propria classe all'uscita e vigilerà affinché non si verifichino incidenti

- lungo il percorso e affinché tutto si svolga in modo ordinato e composto.
6. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse necessariamente allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano in cui si trova l'aula per assicurare la sorveglianza della classe durante la sua assenza.
  7. I Docenti accompagneranno sempre gli studenti negli spostamenti di gruppo dalle aule agli altri locali della scuola.
  8. Al fine di evitare affollamenti nei locali destinati a servizi igienici e nei corridoi, i docenti non consentiranno l'uscita contemporanea di più alunni; solo per giustificato motivo si potrà consentire l'uscita contemporanea di due allievi.

#### **Art.5 Obblighi relativi alla valutazione**

1. La valutazione ha una finalità educativa diretta non solo a controllare, misurare e verificare la preparazione degli allievi, ma soprattutto a supportare gli allievi stessi nel loro processo di maturazione.
2. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche.
3. I docenti, valuteranno l'apprendimento e il comportamento degli studenti e procederanno alle verifiche intermedie, periodiche e finali, coerentemente con gli obiettivi di apprendimento previsti dal PTOF della scuola e con le "Linee guida per gli istituti tecnici e professionali" che definiscono il relativo curriculum. Essi, al fine di rendere oggettivi, omogenei e comprensibili i criteri di valutazione, utilizzeranno per le verifiche le tabelle di corrispondenza tra voti e livelli previste dal PTOF della scuola.
4. Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico o comunque prima delle verifiche, illustrerà in dettaglio agli alunni gli obiettivi da conseguire e le strategie per raggiungerli, nonché gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che saranno utilizzati.
5. Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva (art.1, comma 2, DPR 122/2009), pertanto il voto sarà comunicato e motivato dal docente alla fine di ogni verifica orale, mentre il voto della prova scritta sarà reso noto, con le relative correzioni e motivazioni, in un tempo non superiore a dieci giorni dal giorno della somministrazione della prova stessa. Il commento alle verifiche dovrà avvenire nel pieno rispetto del diritto alla privacy dello studente.
6. Nell'esercizio dell'autonomia didattica normativamente riconosciuta, l'Istituzione scolastica assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, i cui tempi e la relativa organizzazione saranno comunicati ai docenti con apposita circolare. Essi si atterranno strettamente alle indicazioni ricevute.
7. Le verifiche scritte sono veri e propri documenti amministrativi e, pertanto, dovranno rispondere ai requisiti di regolarità formale, trasparenza e tracciabilità previsti per questi ultimi e, nel caso di smarrimento, occorrerà denunciare all'Autorità giudiziaria il fatto. Requisiti essenziali delle verifiche scritte sono: nominativo dello studente, data della verifica, traccia della verifica, attestazione del ritiro della verifica al suo compimento da parte del docente. La somministrazione della verifica sarà annotata sul registro di classe nel giorno della somministrazione. Le verifiche scritte dovranno essere consegnate alla scuola e conservate presso l'Istituto scolastico (in merito si vedano le Linee guida per gli archivi delle Istituzioni).
8. La verifica degli apprendimenti (compresa quella effettuata in sede di esame conclusivo) per gli alunni con disturbo specifico di apprendimento (DSA) certificato ai sensi della Legge 170/2010 e per gli allievi dichiarati con Bisogni Educativi Speciali dovrà tenere conto delle singole specifiche situazioni soggettive e sia nello svolgimento dell'attività didattica che delle prove d'esame saranno adottati, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e le misure dispensative ritenute idonee e inserite nei piani didattici personalizzati.

9. Gli alunni con certificazione rilasciata ai sensi della Legge 104/1992 verranno valutati sulla base del PEI (Piano Educativo Individualizzato). La valutazione finale dovrà essere riferita ai processi di avanzamento compiuti e non solo alla prestazione.
10. Le eventuali impreparazioni degli allievi saranno considerate a tutti gli effetti prove orali con esito negativo e verbalizzate sul registro personale del docente.
11. Il docente, se lo riterrà opportuno, consentirà agli allievi assenti per giustificato motivo il recupero della prova scritta non svolta.
12. Nell'assegnare i compiti da svolgere a casa i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e di evitare eccessivi carichi di lavoro che potrebbero compromettere l'efficace apprendimento delle diverse discipline.

#### **Art. 6 Assemblea di classe**

1. Le assemblee sono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" (art. 13 D. leg. vo n. 297/1994).
2. I docenti, anche se non vi partecipano, sono tenuti ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione e dovranno sospendere l'assemblea qualora il comportamento degli allievi contrasti con le regole dell'ordinamento generale o del Regolamento d'Istituto o con quelle del decoro e della buona educazione.

#### **Art. 7 Obblighi relativi alla tenuta del registro di classe e personale.**

1. I registri di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
  - a) L'immediatezza e la trasparenza della valutazione delle verifiche di cui al precedente articolo, è garantita da una tempestiva e accurata compilazione quotidiana del Registro di Classe e personale, fondamentale dovere di ogni docente, ex art. 41 del R.D. 965/1924. La registrazione del voto, infatti, consente un'efficace comunicazione agli studenti e alle loro famiglie degli esiti delle verifiche e la trascrizione degli argomenti trattati consente agli studenti di individuare con certezza le parti di programma cui faranno riferimento le verifiche
2. Per motivi logistici collegati all'organizzazione dell'attività scolastica, i docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze al momento dell'arrivo nell'Istituto e a firmare il registro delle sostituzioni, quando interessati.
3. Il docente in servizio alla prima ora annoterà sul registro di classe gli alunni assenti, gli eventuali ritardi e verificherà che gli allievi che rientrano dopo cinque giorni o più di assenza producano regolare certificato attestante che essi si trovano in situazione compatibile con la frequenza scolastica.
4. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere annotati sul registro di classe specificando l'ora precisa di ingresso o uscita.
5. I docenti indicheranno sempre sul registro di classe gli argomenti trattati e i compiti assegnati, provvederanno a programmare per tempo le verifiche scritte, annotandole nel registro di classe anche per evitare, se possibile, il sovrapporsi di più prove nella stessa giornata.
6. In caso di sostituzione di docenti assenti, colui che supplisce è tenuto a firmare il registro di classe e a specificare l'attività espletata e gli argomenti trattati durante la sostituzione

#### **Art. 8 Compiti del coordinatore di classe**

1. Il coordinatore di classe svolge un ruolo di collegamento tra docenti del Consiglio di classe, alunni, famiglie e dirigente scolastico.
2. Nell'espletamento della sua funzione deve:
  - a. controllare regolarmente il registro elettronico per verificare la corretta comunicazione delle circolari, le assenze degli allievi e le relative giustificazioni, nonché le eventuali note

- disciplinari;
- b. vigilare sull'andamento della classe, anche assumendo informazioni periodiche presso i colleghi del consiglio di classe e segnala al dirigente scolastico o ai collaboratori delegati eventuali casi di disagio che possano compromettere la serenità degli studenti;
  - c. predisporre il materiale necessario per effettuare gli scrutini intermedi e finali e compilare il documento del consiglio di classe per gli esami di stato;
  - d. informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà e comunicare alla famiglia eventuali irregolarità nelle giustificazioni, presenza di un numero eccessivo di assenze, ritardi o entrate posticipate. Per gli studenti di età minore di 16 anni, anche comunicare al dirigente scolastico le assenze prolungate e ingiustificate dell'alunno per consentire di effettuare interventi tempestivi;
  - e. presiedere l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di classe;
  - f. far conoscere agli studenti il contenuto del regolamento d'Istituto per quanto di loro interesse.

### **Art.9 Rapporti Scuola – Famiglia**

1. I Docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, in orario antimeridiano al di fuori dell'orario di servizio o pomeridiano, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e previsti nel Piano delle Attività; tali modalità saranno portate a conoscenza degli interessati dalla Segreteria didattica.
2. In occasione del ricevimento delle famiglie, il Docente assicurerà la sua puntuale presenza e la sua disponibilità a fornire al genitore ogni indicazione in merito all'andamento didattico-disciplinare dello studente, in modo utile per un proficuo rapporto scuola-famiglia.
3. Previa prenotazione, in orario antimeridiano da loro indicato, i Docenti riceveranno individualmente i genitori degli allievi ogni due settimane.
4. Il D.S, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predisporre il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

### **Art.10 Docenti di sostegno**

1. I docenti di sostegno promuovono la socialità e l'apprendimento dell'allievo loro affidato, favorendone l'integrazione e l'inclusione scolastica e sociale. Essi "assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti" (art. 6 L 104/92);
2. A tal fine, tranne impedimenti assoluti e oggettivi, i docenti di sostegno svolgono la propria attività didattica nell'aula occupata dalla classe di cui l'allievo è parte, collaborando con i docenti curricolari;
3. In quanto contitolari della classe, anche in caso di assenza dell'allievo loro assegnato, i docenti di sostegno, se non incaricati di altre attività, resteranno in classe collaborando con i docenti curricolari;
4. I docenti di sostegno, nell'espletamento della loro funzione, provvedono a pianificare le lezioni, a presentare e spiegare gli argomenti all'alunno, valutare l'allievo con verifiche e interrogazioni, compilare e firmare il registro di classe specificando le attività svolte, partecipare a consigli di classe e altre riunioni dei docenti, partecipare ai colloqui con le famiglie.
5. In caso di assenza dell'allievo, i docenti di sostegno informeranno prontamente, nelle forme che saranno previste e comunicate, i collaboratori della dirigenza e i referenti di plesso interessati.

### **Art.11 Infrazioni disciplinari e sanzioni applicabili**

1. Comportamenti contrari al presente Regolamento e/o all'ordinamento generale costituiscono responsabilità disciplinare con la conseguente applicazione delle regole, delle procedure e delle sanzioni per le singole fattispecie di volta in volta previste dalla normativa vigente.

## 4.2 Il personale ATA

### 4.2.1 La normativa personale ATA

#### Art. 1 – Servizi amministrativi. Standard di qualità

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✓ efficacia ed efficienza nelle procedure
- ✓ trasparenza
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria
- ✓ flessibilità degli orari degli uffici per soddisfare le esigenze del pubblico.

La segreteria garantisce a chi lo richieda assistenza per lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in modo celere, accetta le iscrizioni online nelle modalità previste dalle recenti disposizioni e si impegna a segnalare agli interessati quelle carenze documentali che impediscono il perfezionamento dell'iscrizione stessa. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

#### Art. 2 – Rapporti con il pubblico. Orario di apertura al pubblico

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nelle ore antimeridiane dalle ore 8.00 alle ore 9,00 dal lunedì al venerdì e dalle 10:30 alla 12:30 il lunedì e il mercoledì e dalle 13:00 alle 14:00 il venerdì. Si fa eccezione per casi urgenti e per provvedere alle autorizzazioni agli ingressi e alle uscite degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e l'operatore, nella risposta, indicherà sempre il nome dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Nei rapporti con gli utenti il personale di segreteria assumerà un comportamento disponibile e rispettoso delle esigenze dell'utenza. La scuola individua ed utilizza spazi ben visibili adibiti all'informazione.

#### Art. 3 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- collaborazione nell'attività di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola in altre sedi;
- pulizia dei locali scolastici, anche mediante l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse;
- compiti di centralinista telefonico;
- compiti di conduttore di impianti di riscaldamento (purché provvisti di apposita patente), di manovratore di montacarichi e ascensori.

## 5 I regolamenti di settore

---

I regolamenti di settore possono essere suddivisi come:

- Regolamento per la formazione delle classi
- Regolamento passaggi di indirizzo o di scuola degli studenti
- Regolamento dell'Ufficio Tecnico
- Regolamento per l'accesso e l'uso dei laboratori
- Regolamento per l'accesso e l'uso della biblioteca
- Regolamento per l'utilizzo della palestra
- Regolamento per viaggi d'istruzione, gite scolastiche, uscite didattiche
- Regolamento sul divieto di fumo
- Regolamento introduzione cibi e bevande a scuola
- Regolamento per la selezione dei progetti
- Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti
- Regolamento del comitato tecnico scientifico
- Regolamento per uso servizi e parcheggio negli spazi scolastici
- Regolamento Byod

### 5.1 Regolamento per la formazione delle classi

L'I.I.S. "Della Corte-Vanvitelli" dedica particolare attenzione alla formazione tanto delle classi prime quanto delle classi ad indirizzo che si costituiscono nel corso della carriera scolastica dei propri allievi.

- I criteri individuati per disciplinare le suddette fattispecie sono:
- l'eterogeneità all'interno delle classi/sezioni;
- l'omogeneità tra classi/sezioni parallele;
- pari opportunità a tutti gli alunni ed alle loro famiglie.

#### Art. 1 - Principi generali

L'assegnazione degli studenti alle classi e la composizione delle classi rientra fra i compiti organizzativi di competenza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico svolgerà tale compito con imparzialità ed equilibrio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico potrà provvedere in modo difforme da quanto previsto nel presente Regolamento solo in caso di necessità e per gravi motivi, in particolare relativi a situazioni personali, familiari e ambientali riguardanti gli allievi interessati.

#### Art. 2 - Criteri generali

L'assegnazione degli studenti alle classi dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, secondo le indicazioni degli artt. art.5, comma 2 e 3, e art.9, comma 2 e 3, del DPR 81/09 e dell'art.15 DM 331/98.

L'assegnazione degli studenti alle classi dovrà essere fatta in modo da assicurare una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica (fatta salva l'ipotesi di classi con numero inferiore di alunni dovuto alla presenza in esse di allievi Diversamente Abili).

Tutti gli studenti non ammessi allo scrutinio per eccessivo numero di assenze o non ammessi alla classe successiva a seguito della valutazione dello scrutinio di giugno i quali riconfermeranno l'iscrizione presso l'Istituto, saranno inseriti nella stessa classe dell'anno precedente solo se vi sarà disponibilità di posti, ritenendosi più conforme al criterio di ragionevolezza, e sempre nel perseguimento dell'obiettivo delle pari opportunità, consentire l'accesso alla classe richiesta prioritariamente a quegli studenti che non abbiano ancora avuto modo di sperimentarne la frequenza;

### **Art 3 - Cambi di sezione per motivi disciplinari**

Su segnalazione del Consiglio di classe, per gravi ragioni, e segnatamente in seguito ad episodi di violenza fisica o verbale o morale nei confronti di altri allievi (ad es. "bullismo") e, di norma, alla fine dell'anno scolastico (tranne situazioni che lo impongano già nel corso dell'anno scolastico), il Dirigente Scolastico potrà, con proprio motivato provvedimento, spostare d'autorità uno studente ad altra classe. Qualora il cambio avvenga in corso d'anno, le valutazioni conseguite fino al momento del cambio di classe rimarranno valide anche nella nuova classe.

Nell'assegnazione dello studente alla nuova classe, il Dirigente, in considerazione dell'eccezionalità della situazione, potrà non attenersi ai criteri generali stabiliti per l'assegnazione alle classi.

Il Dirigente comunicherà il cambiamento di classe allo studente coinvolto ed alla sua famiglia, nonché alle classi interessate, o personalmente o, eventualmente, a ciò delegando il Coordinatore di classe.

Contro tale provvedimento sarà possibile ricorrere all'Organo di garanzia interno da parte dello studente (se maggiorenne) o da parte di uno dei genitori, entro sette giorni dalla comunicazione del provvedimento. In attesa del pronunciamento dell'Organo di garanzia, il provvedimento, qualora sia dal Dirigente Scolastico considerato indifferibile in base alla situazione constatata ed alle prove raccolte, sarà comunque esecutivo.

L'Organo di garanzia, convocato dal Dirigente Scolastico, si dovrà pronunciare entro quindici giorni dalla ricezione del ricorso. Qualora l'Organo di garanzia sia scaduto, o sia scaduta la maggioranza dei suoi componenti, il Dirigente Scolastico potrà convocare, eccezionalmente, in sua vece e con gli stessi compiti, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.

### **Art.4 - Criteri di formazione delle classi prime**

Saranno assegnati alle classi prime gli studenti la cui domanda di iscrizione è presentata entro i termini previsti dalla normativa vigente e, in caso di eccesso di domande rispetto ai posti disponibili, dando priorità ai richiedenti residenti nel territorio del Comune della scuola e nei Comuni più prossimi.

Le classi saranno formate in modo da garantire una equa distribuzione di maschi e femmine, di studenti diversamente abili, di studenti DSA e ripetenti.

Gli studenti neo iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse, ove possibile, si determini la formazione di piccoli gruppi di studenti provenienti dalla stessa scuola secondaria di primo grado.

L'inserimento nella stessa classe, su richiesta specifica di genitori o studenti, potrà riguardare, in via generale, massimo tre studenti. Gli studenti ripetenti verranno inseriti nelle classi in modo numericamente equo ed a seguito di una valutazione di opportunità da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.

I fratelli gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe, così come fratelli/sorelle potranno essere inseriti nella medesima sezione su richiesta della famiglia.

Le richieste dei Nulla Osta in entrata saranno accettate solo ove sussista effettivamente la disponibilità di posti; gli studenti richiedenti saranno inseriti nelle classi dove il numero degli alunni risulti inferiore ed accogliendo, con priorità, i residenti nel Comune della scuola o nei Comuni vicini.

### **Art. 5 - Criteri formazione classi terze**

Le classi terze ad indirizzo saranno formate tenendo conto delle preferenze espresse dagli studenti all'atto della presentazione della domanda.

Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare tutte le richieste per eccedenza di iscritti rispetto al numero delle classi di indirizzo assegnate, si terrà conto dell'eventuale seconda scelta indicata dallo studente e, se questo non fosse sufficiente a risolvere la situazione, il Dirigente Scolastico procederà a stilare una graduatoria che terrà in considerazione la media dei voti conseguita al termine del biennio. A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Gli alunni in eccedenza saranno inseriti nelle classi terze degli altri indirizzi a ciò procedendo sulla base alla graduatoria stilata.

### **Art. 6 - Criteri di formazione classi intermedie**

Le classi intermedie, per garantire la continuità didattica, si formeranno per scorrimento e, possibilmente, non subiranno variazioni nella loro composizione, fatto salvo l'inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola o di studenti interni che ne abbiano fatta motivata richiesta e garantendo, comunque, l'equivalenza delle stesse in termini numerici.

L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata che fornirà indicazioni utili a migliorare il percorso scolastico degli studenti stessi.

Gli studenti ripetenti saranno inseriti nelle classi ad indirizzo di quella frequentata l'anno precedente solo qualora ve ne sia disponibilità.

## **5.2 Regolamento passaggi di indirizzo o di scuola degli studenti**

Per passare a una classe successiva a quella per la quale si è in possesso del titolo di ammissione all'interno di una stessa scuola o di una scuola diversa è prevista una prova specifica, denominata esame di idoneità. I candidati devono sostenere le prove su tutte le discipline comprese nel piano di studi delle classi che precedono quella a cui il candidato vuole accedere. Lo studente già iscritto a una scuola secondaria di secondo grado, può ottenere il passaggio a un diverso indirizzo, articolazione, opzione all'interno di una stessa scuola o di una scuola diversa alla stessa classe per quale possiede il titolo di ammissione, mediante una prova specifica denominata esame integrativo. Le prove verteranno sulle discipline, o parti di esse, che sono presenti nel corso di studio di destinazione e che non trovano corrispondenza nel corso di studio di provenienza.

I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento degli esami integrativi e di idoneità sono regolamentati dal D.M. n.5 del 02/2021.

### **Art. 1 - Studenti provenienti da un diverso indirizzo di studi**

Gli studenti provenienti da un diverso indirizzo di studi interni alla scuola o provenienti da un'altra scuola devono presentare la richiesta di trasferimento presso la segreteria scolastica entro e non oltre il **10 luglio**, al fine di comunicare tempestivamente gli argomenti che lo studente deve preparare per sostenere l'esame integrativo o di idoneità. La scuola può accettare una richiesta oltre la data del **10 luglio** solo su deroga del dirigente scolastico.

Gli esami integrativi e di idoneità dovranno essere tenuti in un'unica sessione speciale nei primi giorni di settembre e comunque obbligatoriamente prima dell'inizio delle lezioni, come precisato dalla OM n.5 del 02/2021.

Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo:

- gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di un altro indirizzo di studi della stessa scuola o di una scuola diversa senza dover svolgere esami

integrativi. Per richieste successive a tale termine, come previsto dalla OM n.5 del 02/2021, dovranno essere svolti gli esami integrativi;

- gli studenti in possesso dei requisiti di ammissione al secondo anno di un percorso di studi di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe seconda di altro indirizzo di studi della stessa scuola o di una scuola diversa. Per richieste successive a tale termine, come previsto dalla OM n.5 del 02/2021, dovranno essere svolti gli esami integrativi

#### **Art. 2 - Studenti provenienti dallo stesso indirizzo di studi**

Gli studenti provenienti dallo stesso indirizzo di studi interno alla scuola o provenienti da un'altra scuola devono presentare la richiesta presso la segreteria scolastica entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, senza dover sostenere nessun esame integrativo. La scuola può accettare una richiesta oltre la data del 31 gennaio solo su autorizzazione del dirigente scolastico

#### **Art. 3 – criteri di assegnazione alle classi degli alunni trasferiti**

Gli studenti saranno inseriti, ove le condizioni lo consentiranno, in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo, naturalmente, il superamento dell'esame integrativo laddove previsto dalla normativa.

Qualora vi siano più studenti nuovi da assegnare a classi del medesimo anno di corso, o vi siano, nel medesimo anno di corso, anche studenti interni che abbiano chiesto cambi di classe, ai sensi del presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare i diversi studenti alle classi secondo criteri di opportunità e di parità di trattamento, cercando di assicurare comunque un generale equilibrio.

**Bisogna sottolineare che una qualunque richiesta di trasferimento è sempre subordinata alla possibilità di accogliere lo studente nella classe richiesta senza violare le normative vigenti in materia di sicurezza.**

### **5.3 Regolamento dell'ufficio tecnico**

#### **Art. 1 – Funzioni**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa di realizzare il collegamento tra le funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico ed opera a mezzo del suo coordinatore.

#### **Art. 2 – Attività**

Il coordinatore dell'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Attività di manutenzione
  - Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
  - Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
  - Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
  - Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- Attività di supporto tecnico alle attività didattiche
  - tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.

- Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Attività di collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione
  - Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
  - Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
  - Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
  - Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
  - Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.
  - Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
  - Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
  - Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.
- Attività di approvvigionamento materiali
  - Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori
  - Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori
  - Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
  - Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
  - Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare
  - Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
  - Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti
- Attività di collaudo delle strumentazioni
  - Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica
- Attività di controlli inventariali
  - Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
  - Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

## **5.4 Regolamento per l'accesso e l'uso dei laboratori**

I laboratori dell'Istituto costituiscono patrimonio comune della Scuola ed il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

### **5.4.1 Regolamento per l'accesso e l'uso dei laboratori settore tecnico**

#### **Art. 1 – Principi generali**

Le attività che implicano l'accesso ai laboratori devono essere previste nella programmazione didattica.

È autorizzato solo l'uso di programmi applicativi dotati di licenza d'uso. L'installazione di nuovi software, va concordata con il responsabile del laboratorio, con almeno due giorni di anticipo e con richiesta scritta.

Sarà cura del Responsabile del laboratorio, con la collaborazione dell'Assistente Tecnico, fornire una lista dei programmi in uso.

Il collegamento ad Internet sarà effettuato solo per esigenze didattiche e sarà annotato nel registro di laboratorio.

#### **Art. 2 – Attività non consentite**

È severamente vietato installare nuovi programmi, l'uso di giochi o programmi non autorizzati dai Responsabili di Laboratorio, scaricare da Internet software non open source, giochi, suonerie, etc., giocare e chattare, se non previsto dalla programmazione del Docente.

Al fine di proteggere gli elaboratori in dotazione della scuola da eventuali virus, è vietato agli utilizzatori dei laboratori l'uso di supporti personali già utilizzati su altri computer.

I discenti potranno conservare i supporti personali da utilizzare per lo svolgimento dei compiti didattici nell'armadio del laboratorio. Sarà cura dei Docenti distribuirli e ritirarli.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, agli alunni è fatto divieto di modificare l'aspetto del desktop o le impostazioni del sistema.

Nei laboratori è vietato fumare, consumare cibi e bevande, tenere accesi i telefonini.

#### **Art. 3 – Stampa dei documenti**

Onde evitare di dover sostenere i notevoli costi della manutenzione ordinaria (sostituzione di cartucce, risme di carta, etc.), alla stampa dei documenti si procederà solo ove necessario e per esigenze rigorosamente didattiche.

#### **Art. 4 – Personale addetto ai laboratori**

Gli assistenti tecnici non sono responsabili della conservazione dei dati salvati.

I Docenti comunicano al Docente Responsabile di Laboratorio il materiale di consumo necessario per le esercitazioni, mediante formulazione scritta.

Gli Assistenti Tecnici, con la collaborazione dei Docenti, verificheranno il rispetto delle regole poste dalla presente normativa.

### **5.4.2 Regolamento per l'utilizzo dei laboratori settore professionale**

Visto il D.Lgs. n.81/08 testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

Visto il DPR 327/80, in materia di disciplina igienica della produzione e della vendita delle sostanze alimentari e delle bevande;

Visto il REGOLAMENTO 852/2004, norme generali in materia di igiene dei prodotti alimentari;

Visto il regolamento (CE) N. 852/2004 che stabilisce i principi del sistema HACCP;

#### **Art. 1 - accesso al laboratorio**

Le esercitazioni pratiche per gli indirizzi di cucina, sala e vendita e accoglienza si svolgono esclusivamente negli appositi laboratori e sotto la guida del docente della disciplina.

Si derogherà a tale regola solo in caso di eventi o manifestazioni organizzate dalla scuola e autorizzate dal Dirigente Scolastico, per le quali si provvederà, di volta in volta, a stabilire le modalità e le forme di partecipazione degli allievi.

L'accesso ai laboratori e ai locali annessi è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente della disciplina interessata e in osservanza dell'orario scolastico stabilito, quindi secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste.

Eventuali modifiche dell'orario di utilizzo dei laboratori dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico; se trattasi di modifiche occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

Potranno accedere ai laboratori solo gli alunni provvisti di divisa completa. Coloro che ne saranno sprovvisti non potranno svolgere l'esercitazione pratica, ma assisteranno alla lezione indossando un camice messo a disposizione dalla scuola; nel caso della lezione di cucina essi non parteciperanno alla degustazione ma, come per gli allievi sprovvisti della divisa di sala, parteciperanno alle operazioni di pulizia. In tutti i casi, non verrà meno l'obbligo di vigilanza sull'allievo del docente della disciplina.

Sarà interdetto l'accesso ai laboratori a chi indossi indumenti e porti accessori considerati non adatti e funzionali all'attività di laboratorio.

Durante le ore di esercitazione non sarà consentito l'accesso al laboratorio di persone estranee, di docenti o di allievi di altre classi, di collaboratori scolastici se non per motivo di comunicazioni urgenti.

Nessun docente (quindi compresi i docenti di sostegno), assistente tecnico o collaboratore scolastico potrà accedere ai laboratori se sprovvisto dell'abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

L'accesso ai laboratori è interdetto a chi non sia in possesso dei requisiti sanitari richiesti onde evitare di compromettere la sicurezza e l'idoneità delle preparazioni alimentari da approntare.

Solo in occasione di manifestazioni o eventi organizzati dalla scuola e autorizzati dal Dirigente scolastico potranno accedere alla sala ristorante ospiti esterni all'Istituto.

Il personale della scuola potrà usufruire del servizio del bar didattico, previo pagamento della quota stabilita, rispettando gli orari di servizio stabiliti.

## **Art. 2 - regole di condotta**

Nei laboratori per le esercitazioni pratiche di cucina, sala e accoglienza si applicano le stesse regole di condotta, permissive e/o proibitive, che si applicano nelle aule e negli altri ambienti della scuola e che derivano dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa generale.

Gli alunni che accedono ai laboratori di esercitazioni pratiche di cucina, sala e accoglienza dovranno indossare la divisa completa, ben pulita e stirata, prevista dalla scuola. Essi dovranno, inoltre, legare i capelli, se lunghi; non indossare anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing o altri oggetti simili, mantenere una corretta igiene personale, evitare un trucco pesante e unghie lunghe e smaltate.

Nel laboratorio di cucina, durante la manipolazione e la preparazione dei cibi, sarà obbligatorio per tutti utilizzare un copricapo e, laddove previsto (in caso di escoriazioni, graffi o ferite sulle mani o di manipolazione di cibi pronti al consumo), guanti monouso.

Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, guidati e sorvegliati dal docente e dall'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati, così da consentire a chi utilizzerà lo stesso laboratorio, di trovarlo pronto per iniziare l'esercitazione. Essi avranno anche cura di sistemare negli appositi armadi le stoviglie utilizzate durante la lezione, dopo averle lavate e asciugate.

### **Art. 3 - utilizzo delle attrezzature**

I macchinari e le strumentazioni tecnologiche presenti nei laboratori dovranno essere utilizzati secondo le relative norme di istruzione. È fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione qualsiasi macchinario o strumento senza la presenza e l'autorizzazione del docente della disciplina.

Il docente della classe è tenuto a vigilare sull'utilizzo che gli allievi fanno delle attrezzature e dei macchinari presenti nel laboratorio e, al termine della lezione, effettuerà un controllo, coadiuvato dall'assistente tecnico, al fine di rilevare eventuali danni causati o sottrazioni di attrezzature, macchinari o parti di essi.

In ogni caso, l'assistente tecnico, segnalerà tempestivamente qualsiasi guasto, manomissione, danneggiamento, furto o altro evento dannoso compilando, con il docente Responsabile del laboratorio, l'apposito modulo da inviare alla Direzione.

Si segnalano, di seguito, alcuni macchinari il cui uso, risultando particolarmente pericoloso, richiede una diligente attenzione agli studenti e una sorveglianza maggiorata ai docenti;

- Affettatrice
- Cutter
- Tritacarne/Grattugia
- Cuocipasta
- Forni/Griglie
- Coltelli
- Lampade per la cottura del cibo
- Mantecatori per il gelato
- Sfogliatrice
- Piastre o fornelli incandescenti
- Macchina del caffè
- Mixer

### **Art. 4 - guasti o danneggiamenti alle attrezzature**

Qualunque malfunzionamento delle attrezzature deve essere immediatamente comunicato all'ufficio competente.

Qualora il docente, all'atto della consegna dei laboratori e delle attrezzature, dovesse rilevare che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e della sicurezza, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al Responsabile dell'HACCP i quali provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle non conformità (modulo disponibile all'interno del Piano di Autocontrollo) e al A.S.P.P per quanto riguarda la sicurezza degli ambienti di lavoro.

La comunicazione sarà effettuata dall'assistente tecnico e dal docente responsabile del laboratorio, che compileranno l'apposito modulo previsto affinché l'ufficio competente possa provvedere ad aprire l'evento e a chiamare il tecnico specializzato di riferimento per la manutenzione/riparazione. L'assistente tecnico si accerterà, inoltre, della corretta esecuzione dell'intervento e curerà che sulla ricevuta sia apposta la dicitura attestante che il macchinario sia stato riparato a regola d'arte e che può essere utilizzato da parte dei lavoratori.

Tale procedura, prevista dal Protocollo H.A.C.C.P. della scuola, rende tracciabili le fasi dell'intervento di manutenzione o riparazione per poterne controllare i tempi (dall'apertura alla chiusura dell'evento) e l'idoneità.

### **Art. 5 - ruolo degli assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici si occuperanno di ordinare il laboratorio in modo che all'ingresso del docente e della classe sia in condizioni adatte e pronto a consentire lo svolgimento della lezione programmata.

Durante la lezione essi affiancheranno e collaboreranno con il docente, si occuperanno, inoltre, della custodia e della manutenzione ordinaria del materiale e dei macchinari presenti in laboratorio.

L'assistente tecnico riceverà le materie prime da utilizzare per le lezioni fornite dal reparto magazzino prima dell'inizio della lezione; quindi le renderà subito disponibili in laboratorio per l'orario di inizio della lezione.

### **Art. 6 - accesso agli spogliatoi**

Gli allievi che dovranno indossare la divisa si recheranno negli spogliatoi accompagnati dal docente in orario, osservando durante gli spostamenti un comportamento corretto e rispettoso delle regole.

Nel caso che l'esercitazione abbia inizio alla prima ora, il docente attenderà in classe gli allievi e, dopo aver annotato sul registro le presenze e le eventuali assenze, si recherà con la classe negli spogliatoi, eventualmente chiedendo al collaboratore scolastico in servizio sul piano di essere coadiuvato, durante il cambio di abiti, nella sorveglianza.

Gli alunni sosterranno all'interno dello spogliatoio per il tempo necessario a indossare la divisa e, comunque, per un massimo di dieci minuti. Trascorsi i dieci minuti gli spogliatoi saranno chiusi dal collaboratore scolastico e gli allievi vi potranno nuovamente accedere al termine delle esercitazioni, accompagnati dal docente.

Durante l'attività in laboratorio gli alunni non potranno allontanarsi per accedere ai laboratori se non per motivi urgenti e comunque accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico del piano.

Gli allievi avranno cura di lasciare gli spogliatoi puliti e in ordine, così da consentirne l'utilizzo alle altre classi.

Qualora allievi della stessa classe fossero impegnati in laboratori diversi nello stesso orario, i docenti interessati si accorderanno sui tempi di accesso agli spogliatoi.

Negli spogliatoi è vietato lasciare oggetti di valore.

### **Art. 7 - degustazione dei cibi preparati**

L'assaggio da parte degli allievi di quanto preparato durante l'esercitazione di cucina o sala costituisce oggetto di esperienza e di studio, pertanto si avrà cura di prepararne una quantità adatta a consentirne a tutti gli allievi la degustazione.

Durante la degustazione, che al pari delle altre situazioni scolastiche è un'occasione per l'esercizio dell'insegnamento e dell'apprendimento, gli allievi siederanno a tavola in modo composto e nella stretta osservanza delle regole della buona educazione.

### **Art. 8 - sicurezza**

Il personale di servizio, i docenti e gli alunni che svolgono attività di lavoro nei laboratori di cucina e sala-vendita devono rispettare le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.

Il docente tecnico-pratico, anteriormente al primo ingresso della classe nel laboratorio, terrà un numero di lezioni necessario a illustrare agli allievi le regole di sicurezza da osservare all'interno del laboratorio, sulle modalità di uso di ciascun macchinario o strumento presente nel laboratorio, sull'igiene personale da osservare e sull'abbigliamento da tenere per evitare la contaminazione degli alimenti.

Egli illustrerà, inoltre, agli allievi le principali normative sulla prevenzione degli infortuni e i rischi che essi possono correre non rispettandole.

Il docente tecnico pratico svolgerà, inoltre, moduli sull'antinfortunistica e sull'HACCP, e valuterà l'acquisizione delle competenze da parte degli allievi con tests e verifiche.

I docenti sono tenuti a verificare che i ragazzi impegnati nei laboratori osservino le norme di sicurezza e utilizzino i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, quando richiesti.

Intolleranze alimentari e allergie, devono essere comunicate al docente attraverso apposita certificazione medica.

#### **Art. 9 - sanzioni**

Gli allievi che si rendessero responsabili di violazioni delle regole di comportamento obbligatorie all'interno della scuola saranno sottoposti, a seguito dell'ordinaria procedura, alle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

Il mancato possesso della divisa obbligatoria da parte dell'allievo nel giorno previsto per l'esercitazione comporterà un'annotazione disciplinare sul registro di classe effettuata dal docente tecnico pratico della disciplina coinvolta.

Alla terza annotazione dello stesso contenuto il coordinatore di classe convocherà gli esercenti la potestà genitoriale e il consiglio di classe valuterà l'adozione di un provvedimento disciplinare.

In ogni caso, terrà conto della predetta circostanza ai fini del voto di condotta.

Gli alunni che a causa di uso maldestro, di noncuranza o negligenza nell'utilizzo di macchinari e strumenti provocheranno danni alle attrezzature dei laboratori saranno obbligati, in prima persona o in caso di minori di età nella persona degli esercenti la potestà genitoriale, al risarcimento del danno.

In tal caso, il docente presente in laboratorio provvederà a segnalare per iscritto l'accaduto al Dirigente Scolastico, a sanzionare il o gli allievi responsabili dell'evento con nota disciplinare nel registro elettronico, visibile alla famiglia che, comunque, sarà informata dal coordinatore di classe.

Successivamente il Direttore dei Servizi procederà a valutare il danno che, qualora non venisse identificato il responsabile, potrà essere addebitato, ricorrendone le condizioni, all'intera classe.

#### **Art. 10 - consegna di laboratori, macchinari, attrezzature**

Qualora al momento della consegna dei laboratori e/o di attrezzature, il docente rilevasse che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e non sussistano, dunque, le condizioni di sicurezza necessarie, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al Responsabile dell'HACCP, che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle non conformità (modulo disponibile all'interno del Piano di Autocontrollo), e all' A.S.P.P per quanto riguarda la sicurezza degli ambienti di lavoro.

#### **Art. 26 - trattamento della materia prima**

Al termine della lezione l'eventuale materia prima inutilizzata, deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso che deve essere siglato dal docente di cucina.

Nel caso di alimenti la cui integrità dipende dalla catena del freddo, si porrà adeguata attenzione onde evitarne l'interruzione.

E' vietato conservare la materia prima avanzata dalla lezione quando si siano verificate:

- ✓ Problematiche di conservazione;
- ✓ Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo.
- ✓ Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio, differenti da quelli preparati durante la lezione.
- ✓ Il restante personale della scuola può usufruire del servizio ristorante, presso il bar del personale a pagamento della quota stabilita, rispettando gli orari di servizio del bar stesso.

#### **Art. 11 - trasgressione delle regole**

Le trasgressioni al presente regolamento da parte di allievi o personale della scuola sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 12 - integrazioni**

Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del Regolamento (CE) n° 852/2004 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche (D.Leg.vo n°81/2008).

## **5.5 Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca**

#### **Art. 1 – Principi generali**

La Biblioteca prevede il servizio di prestito e di consultazione di libri e riviste e l'uso di attrezzature multimediali e telematiche, video, accesso ad Internet.

La Biblioteca è aperta, a richiesta dei Docenti, secondo le diverse esigenze formative.

Il Direttore è a disposizione in qualsiasi ora di servizio per informazioni e per prenotare l'utilizzo delle attrezzature multimediali e telematiche.

#### **Art. 2 – Prestito dei volumi**

Il prestito dei volumi è assoggettato alla compilazione di una scheda in duplice copia rilasciata al momento del prelievo e da consegnare alla restituzione.

Ogni alunno o Docente non potrà prendere in prestito più di due libri e per non più di un mese, rinnovabile di 15 giorni, su esplicita richiesta.

Non si effettueranno prestiti dopo il 15 maggio di ogni anno ed entro la stessa data si dovranno improrogabilmente restituire i libri presi in prestito.

#### **Art. 3 – Utilizzo della Biblioteca**

Quando la Biblioteca venga utilizzata come laboratorio si osserveranno le seguenti regole:

- risulta autorizzato solo l'uso di programmi applicativi dotati di licenza d'uso. L'installazione di nuovi software va concordata con il Direttore della Biblioteca ed il tecnico addetto alla stessa, con richiesta scritta e con 2 giorni di anticipo.
- risulta vietato installare nuovi programmi, nonché usare giochi o programmi non autorizzati. Il Direttore della Biblioteca e l'Assistente Tecnico addetto alla stessa verificheranno il rispetto di queste ultime regole.
- il collegamento ad Internet deve essere effettuato solo per esigenze didattiche e dopo averlo annotato nel registro predisposto per l'utilizzo della Biblioteca.
- risulta vietato modificare l'aspetto del desktop e le impostazioni del sistema.
- risulta vietato giocare o chattare se non previsto dalla programmazione del Docente.
- risulta vietato utilizzare pendrive personali sui computer della scuola.

#### **Art. 4 – Obblighi degli utilizzatori**

Per il buon funzionamento della Biblioteca gli utilizzatori sono tenuti ad annotare sull'apposito registro l'ora di entrata e di uscita, le attrezzature utilizzate e a segnalare eventuali disfunzioni riscontrate.

In Biblioteca è fatto divieto di fumare, consumare cibi e bevande; per i rifiuti è fatto obbligo di utilizzare gli appositi cestini e, prima di lasciare il locale ed a fine utilizzo, gli allievi ripristineranno il normale assetto delle sedie.

Di ogni danno provocato in Biblioteca sarà responsabile il o gli studenti che l'hanno causato ed, eventualmente, il Docente accompagnatore, ai sensi della normativa ordinaria.

## 5.6 Regolamento per l'utilizzazione della palestra

### Art. 1 – Obblighi degli allievi

- È fatto divieto agli studenti di recarsi presso gli impianti sportivi esterni e interni, senza la presenza di un Docente.
- Gli studenti sono tenuti ad indossare, durante la lezione di educazione fisica, la tuta e le scarpe da ginnastica.
- Gli attrezzi prelevati per essere usati dovranno, al termine della lezione ed a carico di chi li ha utilizzati, essere riposti negli appositi spazi.
- È fatto divieto a chiunque di fumare nelle palestre, ai sensi della normativa generale.
- In assenza del docente di scienze motorie e sportive, la classe è tenuta a rimanere nella propria aula con il professore supplente.

### Art. 2 - Utilizzo degli spogliatoi

- I locali adibiti a spogliatoio devono essere utilizzati solo per il cambio di abbigliamento.
- Negli spogliatoi è consentito sostare solo per il tempo necessario ad effettuare il cambio di abbigliamento.
- Gli spogliatoi, dopo l'utilizzo, devono essere lasciati in ordine e privi di rifiuti abbandonati fuori dagli appositi contenitori.

### Art. 3 - Responsabilità della Scuola

L'Istituto non risponde di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto nei locali delle palestre o degli spogliatoi.

### Art. 4 - Responsabilità per danni

Eventuali danni prodotti e rilevati nel corso dell'attività didattica dai Docenti saranno posti a carico di chi li ha causati, previo accertamento delle responsabilità, secondo le norme del regolamento di disciplina, previsto dalla parte generale.

In caso di impossibilità di accertamento delle responsabilità individuali nell'evento dannoso a causa del comportamento omertoso del gruppo, l'organo di disciplina potrà, ai sensi del regolamento disciplinare, sanzionare l'intero gruppo.

## 5.7 Regolamento per viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche

Visto il C.M. n. 291 del 14/10/1992;

Visto il D.lgs n. 111/1995;

Visto il C.M. n. 623 del 02/10/1996;

Visto il C.M. n. 181 del 17/03/1997;

Visto il D.P.C.M. n. 349/1999 e la nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016

i quali testi, a seguito dell'emanazione con D.P.R. 275/1999 del "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", costituiscono solo opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non costituiscono più prescrizioni vincolanti.

### Art. 1 – Tipologia di uscite scolastiche

Vengono definiti:

- Uscite didattiche le visite effettuate, in orario scolastico, nel territorio circostante per conoscerne valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di

trasporto. Possono riguardare, inoltre, la partecipazione a manifestazioni culturali, a mostre, concorsi ed eventi simili.

- Visite guidate le uscite effettuate nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico e riguardanti accessi a musei, gallerie, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici e/o noleggiati. Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o pubblici.
- Viaggi di istruzione le uscite che si effettuano in più giorni, in località italiane o estere e sono finalizzate alla conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano, inoltre, la partecipazione a manifestazioni culturali (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive (campeggi, campi-scuola, settimane bianche). Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o pubblici.
- Scambi educativi all'estero le uscite regolate da apposita circolare ministeriale aventi natura, finalità e modi di realizzazione specifici.

I viaggi di istruzione (durata superiore ad un giorno), le uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) e le visite guidate (nell'arco di una giornata) a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, manifestazioni culturali e didattiche, gemellaggi fra scuole, sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica.

Esse sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori.

## **Art. 2 - Regole generali**

L'espletamento delle suddette attività presuppone una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'istituto e deve avere a proprio fondamento le motivazioni culturali e le motivazioni didattico-educative indicate dai Docenti nella programmazione annuale.

Alle iniziative programmate si favorirà la più ampia partecipazione possibile di alunni, secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.

## **Art. 3 - Tempo di realizzazione**

- Viaggi e visite dovranno essere programmati ad inizio d'anno, in occasione del primo Consiglio di classe, e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico.
- La realizzazione di uscite, visite e viaggi non deve coincidere, di regola, con altre particolari attività istituzionali della Scuola: essa non potrà coincidere con le elezioni scolastiche, con gli ultimi 15 giorni del periodo di valutazione scelto dal Collegio dei docenti, (che sia trimestre, bimestre, quadrimestre, pentamestre), non deve coincidere con giorni in cui si effettuano attività di recupero in itinere, giorni prefestivi né, preferibilmente, con periodi di alta stagione turistica o di più intenso traffico stradale, inoltre, non potrà realizzarsi nell'ultimo mese di lezione o in concomitanza di altre iniziative ritenute di prevalente importanza dal Dirigente Scolastico.
- Eventuali deroghe alle suddette prescrizioni saranno concesse soltanto dal Dirigente Scolastico (o suo sostituto), valutata l'importanza della ricaduta educativa dell'attività proposta e l'eventuale impossibilità di svolgere le suddette attività in periodi diversi dell'anno scolastico.
- Non è consentito effettuare viaggi con pullman nelle ore notturne per ovvie ragioni di sicurezza stradale.

## **Art. 4 - Durata**

- Le uscite didattiche si svolgeranno in orario antimeridiano, e avranno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

- Le visite guidate si svolgeranno nell'arco dell'intera giornata; il rientro in sede dovrà, di regola, avvenire entro e non oltre le ore 20.00.
- I viaggi d'istruzione potranno durare fino a 5 giorni scolastici. Saranno programmati in relazione alla disponibilità dei Docenti accompagnatori, approvati dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
- Gli scambi culturali vengono disciplinati da regole specifiche previste dalla normativa Europea.

#### **Art. 5 – Soggetti destinatari**

Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all' Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne esercita la potestà.

- Le classi prime e seconde potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate di un giorno, con mete in ambito regionale, per un massimo di cinque uscite nell'arco dell'anno e non oltre il 30 aprile, salvo casi eccezionali.
- Le classi terze e quarte potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione della durata massima di cinque giorni con mete in ambito nazionale, per un massimo di otto giorni totali annui e non oltre il 30 aprile, salvo casi eccezionali.
- Le classi quinte potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione della durata massima di 5 giorni con mete in ambito nazionale ed europeo, per un massimo di otto giorni nell'arco dell'anno. Il numero massimo dei giorni destinati a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico non include eventuali partecipazioni ad attività di progetti.

Il responsabile della competente Funzione Strumentale promuoverà il coordinamento tra le classi per l'individuazione di mete comuni, in coerenza con gli obiettivi deliberati nella programmazione del consiglio di classe.

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno partecipare, di regola, tutti gli alunni delle classi interessate, salvo giustificati impedimenti e ad eccezione dei casi in cui il Consiglio di classe ne abbia interdetto la partecipazione ad uno o più allievi come sanzione disciplinare. In ogni caso il numero dei partecipanti non dovrà, essere inferiore alla metà più uno del totale degli studenti della classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita scolastica sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni diversamente abili richiede una preventiva valutazione di opportunità effettuata dai docenti in collaborazione con le famiglie interessate in merito a:

- eventuali barriere architettoniche;
- norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- condizioni personali di salute del ragazzo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Viene prevista la possibilità che i genitori degli allievi diversamente abili partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione.

Per il viaggio di istruzione la partecipazione è limitata al Dirigente scolastico o suo delegato, ai Docenti accompagnatori designati, ai collaboratori scolastici accompagnatori eventualmente designati, agli alunni per i quali è programmata l'iniziativa, ai genitori o facenti veci, limitatamente a quanto sopra previsto.

#### **Art. 6 - Finanziamento**

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Le modalità di pagamento saranno definite di volta in volta, in considerazione delle specifiche situazioni.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione per giustificato e documentato motivo si procederà alla restituzione della quota versata solo ove possibile e in assenza di oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 7 – Nomina e obblighi dei Docenti accompagnatori**

- I docenti non possono essere obbligati ad accompagnare gli allievi in occasione di uscite didattiche, visite o viaggi.
- In mancanza di Docenti disponibili nessuna uscita, visita o viaggio potrà essere organizzato.
- Di regola, i Docenti accompagnatori devono far parte del Consiglio della classe interessata ma, in caso di assoluta indisponibilità, il ruolo di docente accompagnatore potrà essere assunto dai docenti del biennio che ben conoscono gli allievi della classe per essere stati loro insegnanti negli anni precedenti.
- I Docenti potranno proporsi quali accompagnatori per massimo tre iniziative che, comunque, devono riguardare itinerari diversi.
- Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92), e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del Docente di sostegno o di altro Docente; si derogherà a tale procedura solo per le uscite sul territorio circostante alla sede della Scuola. Il rapporto tra Docenti e alunni in occasione di scambi educativi con l'estero è di uno a dieci e si dovrà prevedere la presenza di un Docente della lingua straniera interessata.
- I Docenti accompagnatori assicureranno una efficace sorveglianza a tutela degli allievi stessi, dei terzi e delle cose, con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
- In caso di malessere di un alunno durante un'uscita, visita o viaggio si dispone che, mentre uno dei Docenti accompagnatori si occuperà di chiedere soccorso sanitario attraverso il 118 in territorio nazionale o il 112 negli altri paesi europei e gli fornirà assistenza, l'altro accompagnatore provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno, ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto e vigilerà sul restante gruppo classe.
- In caso di impossibilità di partecipare all'uscita del Docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo con il Docente supplente che si è reso disponibile al momento della programmazione della visita/viaggio sottoscrivendo il modulo di richiesta; se, poi, anche costui fosse impossibilitato si provvederà nominando altro personale docente in servizio che si dichiari disponibile; in ogni caso almeno un Docente accompagnatore deve essere componente del Consiglio di classe, mentre l'altro accompagnatore può, in particolari circostanze, essere Docente di altra classe, preferibilmente parallela.
- Il Docente accompagnatore, durante i viaggi di istruzione, deve portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e una cassetta di emergenza.
- Al termine della visita o del viaggio i Docenti accompagnatori segnaleranno alla Dirigente Scolastica gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 8 - Modalità organizzative**

La proposta di uscita, visita o viaggio potrà essere presentata da uno o più docenti del Consiglio di classe utilizzando il modulo in uso nella scuola e dovrà recare, a pena di inammissibilità, tutte le informazioni richieste; essa dovrà essere sottoscritta dai Docenti accompagnatori necessari (uno ogni 15 allievi) e da un Docente supplente.

I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del D.S. entro il 10 novembre.

Successivamente il responsabile della relativa Funzione Strumentale curerà la stesura di uno *“schema riassuntivo delle uscite-visite guidate-viaggi di istruzione–scambi culturali” della scuola* entro la prima data utile prevista per la riunione del Collegio dei Docenti, così da consentire all’Organo collegiale di esprimere il proprio parere didattico entro la fine del mese di Dicembre ed entro la stessa data il Consiglio di Istituto, previo esame delle iniziative proposte e verifica della loro coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale, assumerà la delibera di Sua competenza.

Prima dell’espletamento della procedura amministrativa gli alunni rappresentanti di classe depositeranno in Segreteria entro il 10 gennaio:

- l’elenco dei nominativi degli alunni partecipanti, specificando che essi corrispondono al numero minimo richiesto;
- le autorizzazioni firmate dagli esercenti la potestà genitoriale;
- la ricevuta dei versamenti effettuati sul c/c postale intestato alla Scuola di € 15 ciascuno per le visite guidate e € 80 ciascuno per i viaggi di istruzione.

Conclusi tali adempimenti, si potrà dare inizio alla attività degli uffici amministrativi ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi curerà la procedura di sua competenza osservando quanto disposto dalla normativa generale e dalle normative dei regolamenti di settore interessati.

Completata questa fase, gli alunni provvederanno a saldare la quota finale (secondo le modalità previste nella sezione *“Finanziamento”*) e a consegnare la ricevuta del versamento in Segreteria entro il ventesimo giorno precedente alla data fissata per l’uscita scolastica programmata.

Gli alunni che, senza giustificato motivo, non provvederanno al saldo della quota finale non potranno partecipare alla uscita scolastica e non avranno diritto alla restituzione della quota di acconto.

La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l’annullamento dell’uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.

#### Uscite didattiche e visite guidate non programmate nei termini previsti

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche e visite guidate che o non siano state programmabili ad inizio anno scolastico o si debbano effettuare nella prima parte dell’anno scolastico- ad esempio mostre o altre manifestazioni e iniziative culturali- le quali, pertanto, non potranno essere sottoposte alla prevista deliberazione degli organi Collegiali.

In tali casi la domanda di autorizzazione, debitamente compilata, andrà depositata nella segreteria della Scuola da parte dei Docenti proponenti, almeno 15 giorni prima della data prevista. Il Dirigente Scolastico, valutata l’opportunità della proposta, delibererà in merito alla sua approvazione.

Entro i 5 giorni successivi all’autorizzazione i docenti accompagnatori depositeranno in segreteria la completa documentazione richiesta e, comunque, al massimo entro il quinto giorno precedente la data prevista per l’uscita, così da consentire alla Scuola l’espletamento delle necessarie procedure.

#### **Art. 9 - Obblighi degli alunni**

In occasione di uscite, visite o viaggi, gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo corretto e rispettoso delle regole, delle persone e delle cose. Essi sono tenuti a partecipare a tutte le attività programmate con diligenza e puntualità. Dovranno essere sempre in possesso, durante l’uscita, la visita o il viaggio di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale.

#### **Art. 10 - Garanzie assicurative**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

## 5.8 Regolamento sul divieto di fumo

### Art. 1 - Premesse generali

La scuola coopera con le famiglie perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi ed in osservanza della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto della persona
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 (in G. U. 5 dicembre 1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in G. U. 15 gennaio 1996, n. 11);
- art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001 (in G. U. 29 dicembre 2001, n. 301);
- art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (in G. U. 20 gennaio 2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003 (in G. U. 29 dicembre 2003, n. 300);
- art. 19 del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266.
- Decreto Legislativo 81/2008 • CCNL scuola 2006-2009
- D. L. n. 81 del 9-04-2008
- D.L. n. 104 del 12/09/2013
- Decreto legislativo 12 gennaio 2016, n. 6, che ha recepito la direttiva 2014/40/UE del Parlamento Europeo

### Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento viene adottato al fine di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- educare alla legalità e alla convivenza democratica nel rispetto dell'altro

### Art. 3 - Soggetti preposti al controllo sull'applicazione del divieto di fumo

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo.

Ai sensi dello stesso D.P.C.M., i preposti al controllo sull'applicazione del divieto di fumo, devono essere indicati su appositi cartelli esposti negli spazi della scuola e, in applicazione del D.D.L. 104/2013, anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

I preposti al controllo devono:

- vigilare sul rispetto del divieto di fumo ed eventualmente contestare, sanzionare e verbalizzare le infrazioni rilevate;
- controllare e provvedere a che i cartelli del divieto di fumo siano apposti in tutte le zone della scuola frequentate dal personale e dall'utenza; l'apposizione deve rispettare criteri di visibilità;

- munirsi di nomina e documento di riconoscimento per esibirlo, contestualmente alla contestazione, laddove il trasgressore non fosse a conoscenza dell'identità del preposto.

Tutti i Docenti e il personale della scuola sono tenuti alla vigilanza, affinché si garantisca il rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Luoghi sottoposti al divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto nonché in tutti gli spazi esterni circostanti: atri, ingressi, cortili. In tutti questi spazi detto divieto è segnalato, in maniera chiara e visibile, dalla cartellonistica opportunamente predisposta che segnala anche le sanzioni previste.

#### **Art. 5 - Sanzioni**

La normativa relativa al divieto di fumo prevede sanzioni amministrative che obbligano il trasgressore al pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00. La sanzione è raddoppiata qualora la violazione fosse commessa in presenza di donne in evidente stato di gravidanza e bambini fino a 12 anni.

Il personale della scuola che non osservi il divieto di fumo, oltre alle sanzioni amministrative previste dal Regolamento disciplinare dei dipendenti della P.A., sarà assoggettato anche a provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico e i preposti incaricati di vigilare sul rispetto della normativa, sono personalmente responsabili nel caso di omissione di controllo e sono soggetti alla sanzione amministrativa che prevede il pagamento di una multa da euro 220,00 a euro 2.200,00.

#### **Art. 6 - Procedura di contestazione**

La contestazione dell'infrazione deve rispettare la seguente procedura:

- rilevazione e contestazione immediata dell'infrazione con contestuale consegna del verbale;
- in caso di impossibilità di contestazione immediata, essa sarà comunicata, con raccomandata A/R della scuola, entro 30 giorni;
- la redazione del verbale dovrà essere effettuata in duplice copia: una per il trasgressore e una per la scuola,
- a garanzia del diritto alla difesa, il trasgressore potrà, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica, presentare memoria difensiva o chiedere di essere ascoltato dalle Autorità competenti (il Prefetto).

Per nessun motivo è permessa la riscossione diretta dell'importo della sanzione, da parte dell'Autorità scolastica.

#### **Art. 7 - Pagamento delle sanzioni**

L'entità della sanzione sarà determinata ai sensi della normativa vigente, alla quale il presente Regolamento rimanda. I relativi pagamenti potranno essere effettuati in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'apposito modello, citando il Codice tributo 131T e indicando nella causale del versamento anche la scuola: infrazione del divieto di fumo- I.I.S. Della Corte-Vanvitelli-Verbale n... del...

Entro 60 (sessanta giorni) dovrà essere inoltrata alla scuola, la ricevuta del versamento effettuato, in caso o per posta o consegnata a mano. Nel caso di omessa consegna della ricevuta, si procederà all'inoltro della pratica alla Prefettura competente.

## **5.9 Regolamento introduzione cibi e bevande a scuola**

Visto il Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari

#### **Art. 1 – Norma generale**

L'introduzione di cibo artigianale a scuola è severamente proibita per utilizzo collettivo, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi comporta rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- a) il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- b) la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- c) la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

#### **Art. 2 – Divieto di introdurre cibo e bevande a scuola**

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia gli studenti sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- a) il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la colazione e bevande assegnata dai genitori al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;
- b) non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni prodotti artigianalmente da genitori o da esercenti attività commerciali.

#### **Art. 3 – Deroghe**

Atteso che cibi non controllati né autorizzati non possono essere distribuiti all'interno della comunità scolastica si ribadisce che non è altresì permesso in alcun caso l'ingresso di estranei per portare alimenti ad alunni della scuola. È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto:

- a) la colazione portata dal genitore o di un suo delegato al proprio figlio, consegnata ai collaboratori scolastici dopo l'autorizzazione della dirigente o di un suo delegato;
- b) i prodotti contenuti nei distributori automatici in quanto prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenziano la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione;
- c) attività laboratoriali di preparazione di alimenti per scopi didattici.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni.

## **5.10 Regolamento per la selezione dei progetti**

#### **Art. 1 – Requisiti dei progetti**

I progetti proposti saranno esaminati solo se coerenti con l'identità dell'Istituto e con il PTOF.

Si attribuirà preferenza a quei progetti che presentino uno o più dei seguenti requisiti:

- Progetti che contribuiscono ad incrementare le risorse finanziarie, formative e strumentali della scuola;
- Progetti conformi alla normativa vigente, promossi dalle Istituzioni (Ministero, Enti Locali ecc.), o che rispondono a innovazioni della normativa;
- Progetti legati al territorio e/o che sviluppano opportuni collegamenti con le risorse del territorio;
- Progetti promossi da specifiche richieste degli studenti e in linea con le finalità dell'Istituto;

- Progetti ad elevata partecipazione di destinatari (es. più classi; classi aperte, più indirizzi e contenuti trasversali, prevalenti approcci interdisciplinari);
- Progetti di supporto generale agli alunni in situazione di handicap e/o svantaggio;
- Progetti volti al potenziamento dell'eccellenza;
- Progetti che hanno sostenibilità finanziaria autonoma;
- Progetti che continuano esperienze già positive (almeno biennale);
- Progetti innovativi per tecnologia didattica o per metodologia di apprendimento.

#### **Art.2 – Soggetti proponenti**

Ciascun Docente potrà presentare proprie proposte progettuali e/o partecipare a progetti proposti da altri Docenti.

#### **Art. 3 – Ore di docenza**

Al di fuori dei progetti nei quali è previsto un monte ore definito (ad esempio certificazioni linguistiche), per i progetti PTOF si prevede, di regola, un monte ore massimo per l'insegnamento di trenta ore. Si prevede un massimo di dieci per le ore che non riguardano l'insegnamento.

#### **Art. 4 – Studenti partecipanti**

- Il numero di studenti iscritti a un progetto non potrà mai essere inferiore a 15, pena la non attivazione.
- Qualora, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scendesse al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto a cura dello stesso referente.
- Ogni singolo studente potrà partecipare ad un massimo di due progetti nel corso dell'anno scolastico, fatte salve le certificazioni linguistiche.
- I Consigli di Classe possono dichiararsi non favorevoli alla partecipazione di allievi con scarso rendimento o comportamento irregolare.
- Gli allievi con medie elevate (uguali o superiori a 7,50) potranno essere ammessi a partecipare a più di due progetti: in tal caso la valutazione sulla opportunità della partecipazione sarà effettuata, su richiesta dell'allievo, dal Coordinatore della classe interessata, sentiti informalmente gli altri Docenti del Consiglio di classe.

#### **Art. 5 – Monitoraggio**

Tutti i progetti, all'atto della loro presentazione, devono contenere scheda di monitoraggio e verifica. L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e sarà verificata a conclusione della stessa.

#### **Art. 6 - Esperti Esterni**

Il ricorso agli esperti esterni deve essere motivato e limitato ai casi di effettiva necessità. La relativa nomina avverrà secondo i criteri approvati dagli Organi Collegiali competenti.

#### **Art. 8 – Casi di esclusione**

Non sono considerati ammissibili, e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione, i progetti che:

- sono prodotti oltre il termine previsto per la presentazione;
- non rispettano i parametri sopra indicati;
- sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.

#### **Art. 9 – Selezione dei progetti**

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo Staff di Dirigenza -con l'esclusione dei componenti che abbiano presentato propri progetti- vaglierà l'ammissibilità dei progetti sulla base dei criteri sopra riportati.

Saranno selezionati per il finanziamento, fra quelli ammissibili, i progetti che abbiano maggiore aderenza ai criteri adottati con il presente Regolamento.

## **5.11 Regolamento per la disciplina dell'attribuzione di incarichi ad esperti**

- Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Vista la Nota del MIUR n.34815 del 3 agosto 2017;

Si dispone quanto segue:

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

- Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività che richiedano specifica competenza professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa della Scuola, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
- Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44/2001, l'impossibilità di utilizzare personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.
- Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di impiegare la richiesta esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico interessato.

### **Art. 2 – Priorità di scelta**

Nella selezione dell'esperto si procederà seguendo le seguenti priorità di scelta:

- si darà preferenza al personale interno dell'Istituzione Scolastica e poi al personale di altre Istituzioni Scolastiche e/o amministrazioni statali;
- nel caso di progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, quando la natura delle prestazioni lo richiedano (ad esempio in caso di infungibilità del professionista per ragioni di natura

tecnica o artistica), il Dirigente Scolastico potrà operare una scelta discrezionale, dettagliatamente motivata, dell'esperto esterno/professionista;

- infine si potrà ricorrere, attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici, ad esperti esterni persone fisiche o giuridiche, associazioni preferibilmente riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che diano garanzia della specifica professionalità richiesta;

### **Art. 3 – Procedure per l'individuazione dei contraenti**

L'Istituzione Scolastica, quando intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione, espletterà procedure di individuazione e reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

La selezione si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

Preliminarmente, si verificherà se siano presenti nel corpo docente interno alla scuola le risorse professionali di cui si ha necessità e, al riguardo, si effettuerà una ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o, comunque, di professionalità in grado di adempiere all'incarico.

A tal fine, si procederà a pubblicare sul sito web della scuola un apposito avviso interno nel quale si renderanno noti i requisiti e le competenze specifiche richieste ed i criteri specifici e predeterminati di selezione. Successivamente, si raccoglierà la disponibilità dei docenti interni e si valuteranno i curricula.

Individuata la professionalità rispondente a quella richiesta, si procederà, sulla base della graduatoria, al conferimento all'interessato di un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Nell'ipotesi che sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, la scuola ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, alla stipulazione di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, seguendo le procedure di seguito descritte:

- Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche.

Con riguardo a tale fattispecie, la scuola pubblicherà sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, specificando le caratteristiche della risorsa professionale di cui necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Qualora si accertasse la disponibilità di docenti idonei in servizio presso altra Istituzione Scolastica, si instaurerà un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

- Reperimento di personale esperto mediante affidamento di contratti di lavoro autonomo.

In alternativa alla fattispecie delle collaborazioni plurime, si potranno stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 seguendo le procedure ed i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente di seguito descritti.

All'esito dell'espletamento di tale procedura, si stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. cod.civ.

L'avviso di selezione sarà reso conoscibile attraverso pubblicazione nel sito Web della scuola nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi e contratti.

Nell'informativa saranno indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli richiesti, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun avviso dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione richiesta, quindi l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare);
- la durata del contratto, numero di ore complessive e termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità riferito alla prestazione da svolgere.

➤ Ulteriori modalità

Non sarà necessario effettuare la ricerca del personale interno, anche al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, nel caso di procedure di affidamento di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale.

È confermata la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo, in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..), utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, N. 50.

#### **art. 4 Requisiti di ammissione alla procedura**

I candidati, per essere ammessi alla procedura, dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.

Essi dovranno:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo motivate deroghe (per esempio relative alla natura della prestazione);
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere sottoposti a procedimenti penali.

#### **Art. 5 Criteri di selezione dei titoli**

I candidati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ed in possesso di titolo di studio coerente con la specifica tipologia di incarico; dunque, in linea generale, il requisito minimo necessario è costituito dal possesso della laurea magistrale o di titolo equivalente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità, in tali casi, di accertarne la maturata esperienza nel settore (ex Art. 22 della Legge 69/2009).

Nel caso di contratto stipulato con società o con una associazione esterna il contraente dovrà assicurare il possesso dei requisiti che l'Istituzione scolastica ritiene necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto e, in tale ipotesi, l'Istituzione Scolastica chiederà preliminarmente di conoscere i nominativi dei soggetti designati per fornire la prestazione.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

- Titolo di studio;
- Curriculum del candidato con particolare riferimento a:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

- Esperienze metodologico-didattiche;
- Attività di libera professione nel settore;
- Corsi di aggiornamento;
- Pubblicazioni e altri titoli;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto e con altre scuole concluse senza demerito.

#### **Art. 6 – Procedura in via diretta**

Per i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale si potranno conferire ad esperti incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano un esborso equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, o che il collaboratore svolga in maniera saltuaria o non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma ed, infine, anche casi rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165 del 2001;
- particolare peculiarità della prestazione o specificità dell'intervento richiesto tali da non consentire forme di comparazione;
- mancanza di domande in risposta all'avviso di cui all'art. 3 del presente regolamento oppure mancanza di professionalità e competenze adeguate nelle domande pervenute;
- particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, che renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

#### **Art. 7 - Determinazione del compenso**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico 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;
- alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;

Potranno convenirsi compensi forfettari compatibili con le risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica ove più convenienti all'Amministrazione.

- Sono esclusi da tali previsioni gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.
- Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico nonché di altri eventuali oneri sopportati.
- Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita nota di debito o fattura, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.
- Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **Art. 8 – Criteri di individuazione dei contraenti**

Il Dirigente Scolastico, o un docente suo delegato, procede, mediante valutazione comparativa, alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ciascun candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati al precedente art. 5 e secondo la seguente tabella:

TITOLO SPECIFICO	p. 10
TITOLI CULTURALI	<i>max complessivo p. 8</i>
Laurea (se diversa dal titolo specifico) <i>Vecchio ordinamento</i> <i>DM 207/04 magistrale</i> <i>Specialistica (triennale + 2)</i>	p. 5
Dottorato di ricerca	
Master	p. 3
Corso di Perfezionamento	p. 2
Corso di specializzazione universitario o di enti autorizzati nel settore	p. 1 p. 1
COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE	<i>max complessivo p. 4</i> p. 1
ESPERIENZE DI DOCENZA	<i>max complessivo p.10</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in ambito universitario (per l'insegnamento della disciplina specifica di ciascun modulo) minimo 60 ore</li> <li>• per l'insegnamento della disciplina specifica</li> <li>• in corsi di formazione minimo 20 ore</li> </ul>	p.1 p.1 p.1
ESPERIENZA LAVORATIVA NEL SETTORE	<i>max complessivo p. 10</i> p.1
PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTI ALLA DIDATTICA (minimo 20 ore)	<i>max complessivo p. 8</i> p.1
PUBBLICAZIONI	<i>max complessivo p. 3</i>
Articolo, monografia	p. 0,50
libro	p. 1

A parità di punteggio sarà data la preferenza:

- ai candidati che abbiano già svolto attività senza demeriti nell'Istituto scolastico;
- ai candidati che abbiano già svolto attività in altri Istituti;
- ai candidati che abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola;
- al candidato più giovane

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando al fine di garantire la massima trasparenza della procedura.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003.

#### **Art. 9 - Formalizzazione dell'incarico**

All'esito della valutazione dei titoli di cui sopra verrà pubblicata la graduatoria provvisoria sul sito istituzionale. Entro 10 giorni dalla pubblicazione provvisoria i candidati potranno far pervenire eventuali osservazioni o richieste di rettifica del punteggio. Trascorsi i dieci giorni la graduatoria diventa definitiva.

#### **Art.10 - Stipulazione del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati dalla presente normativa e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito o fattura;
- l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Salerno;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'informativa ai sensi della privacy;

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

#### **Art. 11 – Durata del contratto**

Non è ammesso il rinnovo né tacito, né espresso, del contratto di collaborazione.

L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 12 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 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.L.vo n. 165/2001.

#### **Art. 13 – Valutazione della prestazione**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico sulla base dei criteri e modalità previsti contrattualmente.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero ricorrere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Il Dirigente Scolastico verifica, inoltre, l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **5.12 Regolamento comitato tecnico scientifico**

Dal D.P.R. 15 marzo 2010 - Regolamento per il riordino degli istituti tecnici. Linee guida per la costituzione del Comitato tecnico-scientifico (CTS) art. 5, com.3 lettera d) *"gli istituti tecnici possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo"*

#### **Art. 1— Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico**

- Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto. Esso esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento.
- L'Organo agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto -Collegio Docenti e Consiglio di Istituto- ed opera secondo le regole normative dettate per le Pubbliche Amministrazioni.
- Le sue proposte sono volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

#### **Art. 2 — Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi, interni ed esterni.

Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o altro membro designato dal Dirigente Scolastico;
- Il Direttore dei SGA.

Sono membri rappresentativi interni:

- I componenti dello staff del Dirigente Scolastico designati dallo stesso Dirigente;

- I Docenti responsabili dei Dipartimenti dell'Istituto.

Sono membri rappresentativi esterni

- un numero paritetico di esperti del mondo della cultura, del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, nonché rappresentanti di organi istituzionali e territoriali.

I membri interni sono in numero pari rispetto ai membri rappresentativi esterni. Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato. La nomina dei componenti interni del CTS è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti. Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico. Nel caso di decadenza, di dimissioni o di impossibilità definitiva di un componente a prendere parte all'attività dell'organo, il Dirigente Scolastico procederà a nuova nomina seguendo le stesse modalità.

### **Art. 3 — Competenze, finalità, programma del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e all'aggiornamento.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone, nello specifico per gli studenti e per i Docenti della Scuola, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare esso:

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla quota di flessibilità e ai progetti innovativi;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;
- monitora e valuta le predette attività.

Il C.T.S, acquisiti i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

### **Art. 4 – Organo deliberante**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente a deliberare in ordine a tutte le iniziative proposte dal C.T.S.

In particolare, tale Organo provvederà con particolare attenzione e specifica motivazione in ordine a quelle proposte che comportino un impegno economico a carico del bilancio dell'Istituto.

### **Art. 5 - Durata e modalità di decisioni del Comitato Tecnico Scientifico**

La durata dell'organo è triennale.

Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice e con prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al componente dell'organo designato dal Presidente.

### **Art. 6 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Eventuali variazioni al presente Regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto, previo parere non vincolante del Collegio dei Docenti.

## 5.13 Regolamento per l'uso dei servizi e per il parcheggio negli spazi scolastici

### Art. 1 – Valutazione dei rischi

Vista la valutazione dei rischi a cui più frequentemente sono soggetti il personale tutto della scuola e gli alunni, si procede a stabilire le opportune regole da osservare durante l'orario scolastico e, comunque, durante la permanenza nella scuola.

### Art. 2 – Uso dei servizi

Dopo l'ingresso in aula gli alunni non potranno circolare per i corridoi ed i vari piani dell'Istituto, se non espressamente autorizzati dal Docente presente in aula.

L'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere autorizzato dai Docenti, salvo casi particolari, dalla seconda ora e fino a 15 minuti prima della fine dell'ultima ora.

L'utilizzo dei distributori automatici di cibi e bevande non è consentito durante la prima e l'ultima ora, salvo urgenze.

### Art. 3 – Vigilanza

Il personale ATA vigilerà che i comportamenti degli allievi che si trovano fuori dalle aule siano rispettosi delle regole imposte dal Regolamento d'Istituto. Il medesimo personale, inoltre, assicurerà la chiusura delle porte di piano durante l'orario scolastico.

### Art. 4 – Parcheggio negli spazi esterni della Scuola

Il parcheggio delle autovetture negli spazi esterni del plesso scolastico è consentito nel rispetto dei principi di sicurezza.

- Le autovetture ed i motocicli si possono parcheggiare negli appositi stalli, rispettando la segnaletica orizzontale e verticale, in modo da non ingombrare le vie di esodo ed i punti di raccolta previsti dal piano di evacuazione.
- Coloro che intendono parcheggiare all'interno degli spazi di sosta dell'Istituto il proprio automezzo devono comunicare il numero di targa del veicolo usato ed il numero del proprio telefono cellulare, compilando l'apposita modulistica che verrà fornita agli interessati, così da poter essere avvisati in caso di necessità.
- Qualora l'autovettura, il ciclomotore o il motociclo erroneamente parcheggiato non sia stato censito nella modalità prevista, sarà rimosso forzatamente e le relative spese saranno addebitate al proprietario.
- L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non risponde della custodia dei veicoli parcheggiati negli spazi antistanti l'edificio scolastico.

## 5.14 Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices Policy

### Art.1 – Principi generali

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura e la Scuola intende favorire l'acquisizione di tali abilità garantendone la sicurezza e contribuendo al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Sono ammessi in classe tablet, smartphone, laptop ed e-reader.

### Art.2 – Attività non consentite

Costituisce uso improprio ed illegittimo dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi"), quindi sanzionabile in considerazione della gravità che il fatto assume in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto:

- L'uso per scopi non didattici e non autorizzato esplicitamente dal Docente;
- L'uso finalizzato a registrazione audio, a riprese a mezzo videocamere o fotocamera in classe SENZA il permesso dell'Insegnante e SENZA il consenso della persona che viene registrata o fotografata;
- L'utilizzo non autorizzato di dispositivi di altri studenti;
- L'uso di Internet per giocare o scaricare musica, video e programmi senza l'esplicito consenso dell'insegnante;
- L'uso dei collegamenti elettrici per ricaricare i dispositivi negli ambienti scolastici.

### **Art. 3 – Responsabilità**

La scuola non assume responsabilità per dispositivi che gli studenti lasceranno incustoditi nelle aule o, comunque, nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

Ciascuno studente è tenuto a custodire in modo diligente i propri dispositivi.

### **Art. 4 – Pubblicazione Audio e Video**

Audio e video registrati a scuola a fini didattici potranno essere pubblicati in canali di comunicazione **INTESTATI UFFICIALMENTE** all'IIS "Della Corte – Vanvitelli" di Cava de' Tirreni (Sa), da cui potranno essere condivisi ed, inoltre, potranno essere utilizzati per qualunque attività connessa alla didattica

### **Art. 5 – Diritto di ispezione dei Docenti**

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online che avvengano nella scuola.

Ciascun Docente potrà accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file ai quali si dia luogo nella scuola, rivelandone il contenuto alle Autorità competenti, qualora se ne ravvisi l'obbligatorietà o l'opportunità.

## 6 Regolamento per l'uso di dispositivi a distanza

---

### 6.1 Regolamento per la didattica a distanza

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

#### **Art. 1 – Definizione e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Istruzione Superiore "Della Corte Vanvitelli".

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia di insegnamento-apprendimento, in modalità didattica a distanza che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza servendosi di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI potrà essere utilizzata per garantire il diritto all'istruzione delle studentesse e degli studenti sia in caso di eventuale sospensione dell'attività didattica, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti o di studentesse e studenti o di interi gruppi classe e potrà, in tal caso, riguardare lo svolgimento, anche solo parziale, di attività extra-curricolari, quando compatibili (progetti, certificazioni linguistiche, ECDL, ecc.)

La DDI potrà, inoltre, essere utilizzata per studentesse e studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, purché regolarmente attestate e riconosciute e previo accordo con le famiglie, al fine di consentire loro di fruire della proposta didattica senza allontanarsi dal proprio domicilio.

La DDI potrà anche essere utilizzata, sempre previo accordo con le famiglie interessate, per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali a esempio, quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche ecc.

La DDI potrà, poi, essere utilizzata, su iniziativa dei docenti e in accordo con le famiglie, per integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.

In particolare, la DDI potrà essere utilizzata per:

- approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.);

## **Art. 2 – Modalità di espletamento**

Le attività integrate digitali (AID) constano di due diverse modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti, che possono concorrere, in maniera sinergica, al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari. Esse sono:

Le attività sincrone: svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- Le video-lezioni in diretta, cioè sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, riguardanti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, utilizzando apposite applicazioni;

Le attività asincrone: svolte senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali, a esempio:

- L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, in assenza di attività di insegnamento-apprendimento strutturata e documentabile, che preveda lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi loro assegnati.

Le unità di apprendimento online saranno svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona a momenti di didattica asincrona, nell'osservanza delle proporzioni così come normativamente previste.

La progettazione della DDI deve assicurare:

- la sostenibilità delle attività proposte,
- un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone,
- una generale inclusività nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali.

Il materiale didattico fornito agli studenti dovrà tenere conto dei diversi stili di apprendimento degli allievi e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, se stabilito nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

La proposta della DDI deve corrispondere all'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica, rispettare i traguardi di apprendimento per i diversi percorsi di studio e gli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel PTOF.

I docenti per le attività di sostegno concorrono alla modulazione delle unità di apprendimento per la classe sia in caso di attività didattica in presenza che attraverso la DDI, proponendo materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità, in osservanza di quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

### **Art. 3 - Piattaforme**

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico ARGO che, tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita alla scuola, a seguito di apposita convenzione, da Google. La GSuite, associata al dominio della scuola, comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente.

Sarà, in ogni caso, lasciata facoltà ai docenti di utilizzare, in accordo con la classe, altre piattaforme ritenute adatte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, allo svolgimento dell'attività didattica.

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, la programmazione delle AID in modalità sincrona seguirà il quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con provvedimento del Dirigente Scolastico e le singole unità orarie saranno costituite da 45 minuti di attività didattica sincrona o asincrona.

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

La riduzione dell'unità oraria di lezione è motivata dalla necessità salvaguardare la salute e il benessere sia dei docenti che delle studentesse e degli studenti, in analogia a quanto previsto per i lavoratori in smart working e, ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non necessiterà di recupero, essendo motivata dalla esigenza di garantire il servizio dell'istruzione in condizioni di emergenza o per far fronte a situazioni di necessità o forza maggiore.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare di evitare possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di plurime discipline.

### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

All'inizio della lezione l'insegnante avrà cura di registrare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video-lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte, come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesta l'osservanza delle regole previste dal Regolamento Disciplinare dell'Istituto e, in particolare, delle seguenti regole:

- accedere alla lezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video-lezioni o dall'insegnante;

- ricordare che la comunicazione del link di accesso al meeting è strettamente personale ed è fatto divieto a chiunque di condividerlo con soggetti esterni alla classe;
- partecipare ordinatamente alla lezione, rispettando tutte le regole imposte dal regolamento disciplinare della scuola;
- tenere la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente partecipante in primo piano, in un ambiente possibilmente riservato, adatto all'apprendimento, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- sarà possibile disattivare la telecamera solo su richiesta motivata della studentessa o dello studente e dopo l'autorizzazione del docente;
- non è consentita la registrazione audio e video della lezione senza l'autorizzazione di tutti i partecipanti all'incontro e in nessun caso ne è consentita, comunque, la diffusione;
- il docente potrà, per giusto motivo, registrare la parte di lezione riservata alla propria spiegazione, per esempio al fine di farne eventuale riutilizzo;

La violazione di tali regole sarà annotata sul registro di classe dal docente presente al fatto o venuto a conoscenza del fatto e potrà dare, eventualmente, inizio al procedimento per l'irrogazione della sanzione prevista. Durante la video-lezione non potranno essere ripresi, nel luogo della casa dal quale docente e singoli allievi partecipano all'incontro, soggetti terzi oltre al docente stesso e ai singoli studenti.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti apporranno la firma in corrispondenza delle proprie ore di lezione, specificando che si tratta di attività asincrona, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti.

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, dovrà essere attentamente valutato da ciascun docente l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti, allo scopo di consentire una equa distribuzione dell'attività degli allievi tra le discipline del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progetteranno e realizzeranno le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti e alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education devono essere utilizzati solo per motivi di lavoro o di studio.

E'vietato l'utilizzo delle applicazioni per motivi diversi dall'attività didattica, dalla comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

Google Suite for Education consente all'amministratore di sistema di verificare puntualmente gli accessi alla piattaforma; di monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita.

Ogni eventuale abuso, verificatosi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro, sarà prontamente segnalato.

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, dovessero prevedere l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo si darà inizio, senza necessità di apposito provvedimento, per le classi individuate e per tutta la durata dell'allontanamento, alle attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base, secondo le circostanze, o di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico o dell'ordinario orario settimanale.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposito provvedimento del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe interessato e anche sulla base delle disponibilità dell'organico di potenziamento, saranno attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto delle relative regole, al fine di garantire il diritto all'istruzione dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto allo studio delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, con apposito provvedimento del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe interessato e anche sulla base delle disponibilità dell'organico di potenziamento, potranno essere attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto delle relative regole.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non consentire di garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposito provvedimento del Dirigente scolastico, si potrà prevedere che le attività didattiche si svolgano a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

I docenti eventualmente sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base del proprio orario di servizio.

Per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente e con riguardo alla possibilità che essi garantiscano la prestazione lavorativa, anche a distanza, si applicheranno le direttive delle Autorità competenti.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI seguirà gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza in particolare, per quanto attiene alle modalità e, possibilmente, al numero delle valutazioni intermedie e per quanto riguarda le modalità di quelle finali, da effettuare in sede di scrutinio.

L'insegnante riporterà sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI, seguendo le stesse modalità utilizzate per le verifiche svolte in presenza.

La valutazione sarà condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa e terrà conto dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, dell'acquisizione delle competenze personali e disciplinari, delle eventuali difficoltà oggettive e personali nonché del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti portatori di disabilità o di bisogni educativi speciali sarà effettuata sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 – Animatore Digitale e modalità di supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

L'Animatore digitale garantirà il necessario sostegno allo svolgimento efficiente ed efficace della DDI.

Egli potrà realizzare:

- Attività di formazione interna e di supporto per il personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per il corretto svolgimento dell'attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolta alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali potrà farsi ricorso alla stipulazione di contratti di comodato d'uso gratuito per fornire personal computer e favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

#### **Art. 12 – Privacy**

Il Dirigente scolastico svolge la funzione di incaricato del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati personali per i portali gestiti da altri Enti sono gli Enti stessi, secondo le proprie regole di privacy.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale dovrà:

- Prendere visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Sottoscrivere la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione delle regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.

#### **Art. 13 - Pubblicità**

Il Dirigente scolastico si impegna a pubblicizzare presso tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone, a tal fine, la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

## **6.2 Regolamento riunioni in modalità telematica**

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

- Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto.
- Le sedute dei predetti organi convocate in modalità telematica si svolgeranno secondo le modalità di seguito specificate e nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi che garantiscano l'identificazione dei presenti, la regolarità dello svolgimento e l'adeguata pubblicità dello stesso.

#### **Art. 2 – Definizione e oggetto**

- Le riunioni degli organi collegiali in modalità telematica prevedono la partecipazione da remoto dei componenti dell'organo, i quali esprimeranno la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica individuata. Essi, potendo partecipare da luoghi diversi, dovranno avere cura di accertare la presenza di una buona connessione nel luogo prescelto e, al fine di tutelare la privacy di tutti i partecipanti, non potranno collegarsi da un luogo pubblico (es. piazze, stazioni, strade e, in genere, da qualunque locale pubblici o aperto al pubblico); ciascun partecipante, inoltre, dovrà essere da solo alla call dalla propria postazione.
- I partecipanti, tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla normativa interna e generale vigente, anche al fine di garantire la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e sulle informazioni di cui dovessero comunque venire a

conoscenza durante lo svolgimento delle sedute, sono tenuti a partecipare utilizzando le cuffie e non audio in open.

- Per i collegamenti si utilizzerà, in via esclusiva, la piattaforma Google Meet. Solo in caso di problematiche nell'utilizzo della suddetta piattaforma o di eventuali particolari esigenze, il Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico o l'Animatore Digitale potranno individuare altre piattaforme, di volta in volta comunicate ai componenti dell'organo.

### **Art. 3 – Convocazione delle riunioni**

- Gli Organi Collegiali potranno essere convocati in modalità *telematica* quando vi sia un ordine in tal senso delle Autorità competenti, per causa di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza e, comunque, ogni volta che il dirigente scolastico ravvisi, nella situazione contingente, l'esistenza di motivi di opportunità.
- La convocazione delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica dovrà essere resa pubblica attraverso apposita circolare regolarmente pubblicata sull'Albo Pretorio della scuola e sulla bacheca del registro elettronico ARGO o, quando lo si ritenga più funzionale, tramite email comunicate ai componenti dell'organo dagli Uffici di Segreteria e, comunque, in entrambi i casi, almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Tanto la pubblicazione della circolare, quanto l'invio delle suddette comunicazioni valgono come avvenuta notifica.
- La convocazione potrà essere fatta con un preavviso inferiore a cinque giorni solo in caso vi siano motivi di necessità o urgenza.
- La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e del link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
- Ciascun componente dell'organo interessato dovrà custodire diligentemente il link (o nickname) ricevuto per non renderlo conoscibile a soggetti estranei all'organo convocato.

### **Art. 4 – Condizioni per la regolarità della riunione**

- La partecipazione alle riunioni in modalità telematica dovrà contemplare la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie affinché si renda possibile, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- In ogni caso deve essere assicurata la assoluta riservatezza alle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità di:
  - visionare gli atti oggetto della riunione;
  - intervenire nella discussione;
  - scambiare documenti;
  - votare;
  - approvare il verbale.
- Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

### **Art. 5 - Materie oggetto di deliberazione**

- Durante le riunioni in modalità telematica gli OO.CC. potranno deliberare, come di ordinario, sulle materie che rientrino nella propria competenza.
- In caso di votazioni a scrutinio segreto il presidente dell'organo provvederà ad assicurare la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

I requisiti di validità delle riunioni convocate in via telematica sono gli stessi di quelli richiesti per le riunioni in presenza e cioè:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del *quorum costitutivo* (di regola, la metà più uno degli aventi diritto);
- verifica del *quorum deliberativo* (di regola, la metà più uno dei voti validamente espressi).

La sussistenza dei citati requisiti sarà verificata e garantita dal presidente dell'organo collegiale, mentre il relativo accertamento sarà effettuato dal segretario verbalizzante, che poi ne darà conto nel verbale di seduta.

- Il segretario verbalizzante, eventualmente con l'ausilio di altro componente dell'organo previamente individuato, in apertura di seduta verificherà la sussistenza del numero legale dei partecipanti e, successivamente, anche coadiuvato da altro componente dell'organo previamente individuato, accerterà le partecipazioni dei componenti e i quorum deliberativi. Tali verifiche potranno essere effettuate attraverso varie modalità, quali: rilevazione ingressi, appello nominale, votazione palese per dichiarazione verbale oalzata di mano se possibile, dichiarazione di voto contrario o di astensione, registrazione dell'incontro, screenshot o screencast della riunione, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), apposite funzioni presenti nella piattaforma individuata.
- La modalità di voto, individuata dal presidente dell'organo prediligendo la forma più funzionale in relazione alla situazione concreta, sarà comunicata a tutti i partecipanti in apertura di seduta.
- Gli organi collegiali con ridotto numero di componenti voteranno, quando non sia imposta altra forma di votazione, con appello nominale.
- In caso di problemi tecnici all'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla riunione se è accertata la sussistenza del numero legale, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. In assenza del numero legale, la seduta dovrà essere interrotta e aggiornata ad altra data.
- In caso di problemi di connessione durante la votazione e nell'impossibilità di ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente procederà a ripetere la votazione dopo che si sarà ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. I componenti impossibilitati a votare per problemi di connessione saranno considerati assenti giustificati.
- In ogni caso, resteranno comunque valide le deliberazioni adottate fino al manifestarsi dei problemi di connessione.
- Il partecipante alla riunione che abbia perso la connessione durante le operazioni di voto potrà chiedere di inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto qualora una modalità alternativa sia indicata dal presidente dell'organo. La comunicazione sarà, poi, protocollata e allegata al verbale della seduta.
- Nel caso si sia verificata l'impossibilità da parte di qualcuno/a a partecipare alla seduta per problemi di connessione, sarà obbligatorio produrre alla scuola idonea autocertificazione per essere dichiarato/a assente giustificato/a. Alla mancata produzione di regolare autocertificazione entro il termine di tre giorni a far data da quello in cui si è tenuta la riunione, conseguirà la dichiarazione di assenza del componente dell'organo dalla seduta *on line*.
- Al fine di garantire la massima partecipazione alle discussioni e la completa consapevolezza circa gli argomenti oggetto di delibera, tutti gli atti e i documenti su cui deliberare saranno resi conoscibili ai componenti l'organo tramite condivisione dello schermo della piattaforma, o invio preventivo della
- documentazione, o altra modalità opportuna di volta in volta individuata.
- Ai componenti dell'organo è riconosciuto il diritto di partecipare alla discussione con proprie

osservazioni o proposte; essi, nell'esercizio di tale diritto, saranno tenuti a non assumere atteggiamenti lesivi dell'onorabilità e del decoro di altri componenti dell'organo e/o dell'Istituzione di cui fanno parte. Verificandosi tali casi, il presidente dell'organo, alla prima manifestazione di comportamento irregolare, dichiarerà cessato l'intervento e proseguirà la seduta, fatti salvi eventuali altri opportuni o doverosi provvedimenti derivanti dalle previsioni dell'ordinamento interno e/o generale.

- Di regola, gli interventi andranno prenotati e si potrà parlare quando il presidente dell'organo darà la parola. Eventuali giudizi critici che riguardino interventi di altri dovranno essere espressi nella stretta osservanza delle regole stabilite dalla normativa vigente. Sarà in ogni caso garantito, per una sola volta, il diritto dell'interessato alla replica.

#### **Art. 7 – Contenuto del verbale di seduta**

- Di ogni seduta degli OO.CC. sarà redatto regolare verbale a cura del segretario dell'organo.
- Nel verbale si attesteranno la data e l'ora della riunione, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti e gli assenti risultanti dalle modalità di controllo delle presenze di cui al precedente art. 6;
- Nel verbale si riporteranno, in relazione ai singoli argomenti posti all'o.d.g., le dichiarazioni effettuate, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del proponente e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta specificandone i motivi, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Si specificheranno, inoltre, gli estremi delle delibere contrassegnati dal rispettivo numero e le motivazioni delle delibere assunte, il numero dei votanti, il quorum costitutivo e deliberativo, le dichiarazioni di voto, il numero dei voti favorevoli e di quelli contrari, il numero degli astenuti, l'esito finale delle votazioni;
- Infine, si apporranno le firme del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

#### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

- Il verbale sarà approvato, di norma, al termine della seduta o nella seduta dell'organo collegiale successiva a quella verbalizzata.
- Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiederà espressamente di procedere all'approvazione del verbale della seduta precedente.
- Nel caso in cui uno o più docenti chiedano una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente, sarà ammessa una succinta motivazione da parte del richiedente, che sarà verbalizzata a cura del segretario della seduta. Tali dichiarazioni saranno, poi, allegate al verbale della seduta oggetto di approvazione.
- La presenza di eventuali richieste di integrazioni o rettifiche non darà luogo, in nessuna occasione, a un nuovo dibattito poiché si interverrebbe su argomenti già precedentemente e regolarmente trattati.
- Successivamente il Presidente della seduta chiederà ai partecipanti di votare sulle proposte di rettifica e, poi, sull'approvazione del verbale stesso. Il verbale, una volta approvato, diventerà l'unico atto attestante la volontà assembleare espressa nella seduta precedente dell'organo collegiale.

#### **Art. 9 - Registrazione delle video sedute degli Organi Collegiali**

Risulta essere vietata la registrazione audio - video della seduta con l'esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante o dell'animatore digitale al solo fine della redazione del verbale. La registrazione non potrà essere archiviata o diffusa.

## 7 REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE

---

**Visto** il D Lgs.196/2003;

**Visto** il Piano Nazionale Scuola Digitale, pilastro fondamentale de La Buona Scuola (legge 107/2015);

**Visto** il Regolamento generale per la protezione dei dati; (regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016);

**Visto** il Codice comportamentale MIUR 28/11/2016;

**Viste** le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017);

**Vista** la Dichiarazione dei Diritti in Internet – Testo legislativo (L. 71/2017; Nota MIUR Prot.5515 del 27/10/2017);

**Viste** le Linee di orientamento prevenzione e contrasto Bullismo e Cyberbullismo-MIUR;

**Vista** la L. 633/1941 (legge sul diritto d'autore) e la legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore");

**Visto** il Regolamento BYOD della scuola;

si delibera quanto segue:

### **Art.1 - Ambito di applicazione e oggetto**

Le regole del presente regolamento disciplinano le modalità di accesso e di uso delle risorse informatiche di questa Istituzione scolastica (rete, apparecchiature e risorse infrastrutturali, patrimonio informativo e software). A tal fine si intende:

- a) per risorse infrastrutturali le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica della scuola.
- b) per patrimonio informativo l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati;
- c) per risorse software i sistemi operativi e i programmi nella disponibilità dell'Istituto.

### **Art. 2 - Destinatari**

1. I destinatari delle regole sono tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola: impiegati amministrativi, tecnici, docenti, collaboratori scolastici e alunni.
2. Le regole si applicheranno anche, nelle fattispecie previste, a utenti esterni, quali i genitori degli alunni, i collaboratori esterni, ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione, ditte fornitrici di hardware o delegate alla sua manutenzione, eventuali enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite.

### **Art.3 - Obblighi degli utilizzatori**

1. Chiunque utilizzi risorse informatiche della scuola è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle stesse, nonché dei servizi e programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.
2. I dipendenti della scuola devono provvedere alla buona conservazione di tutte le risorse informatiche avendo cura, al termine dell'orario di lavoro, di lasciare la propria postazione lavorativa ordinata, efficiente e con le apparecchiature spente, salvo indicazioni contrarie pervenute dal Dirigente

scolastico o dal DSGA e dovranno, prima di uscire dalla scuola, provvedere alla chiusura di porte e finestre dei locali da loro occupati.

3. Ogni Device deve essere protetto da idonei strumenti per il rischio di attività di virus informatici; lo strumento di protezione (di norma software antivirus).
4. Tutta la documentazione prodotta dagli utilizzatori (File – Cartelle) dovrà essere inserita nelle cartelle autorizzate e salvati, se necessario, solo in posizioni autorizzate. Periodicamente sarà controllata l'efficienza dei dischi fissi e si provvederà all'eliminazione dei file superflui.
5. I documenti informatici contenenti dati personali non si devono memorizzare su dischi locali del pc. né la memorizzazione di documenti informatici con contenuti oltraggiosi e/o discriminatori per sesso, lingua, religione, razza, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
6. Il Device in dotazione non deve possedere o disporre di altri collegamenti esterni diretti, né mezzi di comunicazione propri (es. modem, router, access point o qualsiasi altro apparato attivo) installati senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga.
7. E' assolutamente vietato utilizzare software che consentono l'accesso diretto ai devices senza una richiesta di autenticazione/codice, i software dovranno essere chiusi al termine delle operazioni di assistenza tecnica, non dovrà in nessun modo essere possibile il collegamento dall'esterno in modalità automatica non vigilata.

#### **Art.4 - Procedure**

1. Il personale di segreteria dovrà:
  - salvare i file e le cartelle prodotte in appositi percorsi sui Server indicati dal Dirigente Scolastico o dal Dsga allo scopo di proteggere adeguatamente i documenti, la loro integrità e di consentire la corretta esecuzione delle attività di backup.
  - connettersi al Server dell'Istituzione Scolastica tramite autenticazione univoca personale. Le credenziali di autenticazione (UserID e password) non devono essere rese note ad altri. Qualora si sospetti che terzi siano venuti a conoscenza della password, si dovrà immediatamente cambiarla. Di ogni richiesta irrituale pervenuta al dipendente da parte di terzi relativa alla propria p.w. in qualunque forma effettuata (telefonicamente, via e-mail, ect.) si darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
  - Non comunicare numeri telefonici interni o informazioni sull'Istituto a persone non preventivamente identificate o non autorizzate a conoscerle, ed è fatto divieto di lasciare documenti incustoditi presso i locali delle fotocopiatrici.
  - i fogli contenenti dati personali non più utilizzati e per i quali non è necessaria la conservazione, prima di essere conferiti nella raccolta differenziata, devono essere trattati in modo da renderli non intelligibili a terzi usando eventualmente un adeguato dispositivo distruggi documenti.
  - la password di accesso agli strumenti informatici deve essere cambiata almeno ogni 45 giorni.
2. Il personale docente e gli alunni dovranno salvare i file e le cartelle prodotte in appositi percorsi indicati dal Dirigente Scolastico al fine di evitare la saturazione delle risorse delle apparecchiature nonché l'integrità dei dati.
3. Tutti gli utilizzatori dovranno:
  - bloccare il computer (fisso o laptop) nelle pause previste o quando ne sospendano l'utilizzo per più di qualche minuto (ad esempio attivando il blocca schermo, digitando Ctrl+Alt+Canc, Blocca computer).
  - Evitare di lasciare incustoditi i personal computer/notebook/tablet assegnati individualmente o condivisi da più utenti;

- Usare esclusivamente i software forniti dalla scuola; software e applicazioni diverse non potranno essere installate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Dovranno, inoltre, utilizzare sempre software con licenza d'uso, in conformità alle norme vigenti. (dlg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- effettuare sempre le operazioni di logout quando si esce da una piattaforma on line (Mepa, Sidi, gestionale cloud, registro elettronico) e da qualsiasi piattaforma cloud o web.

#### **Art. 4 - Malware**

Per evitare di mettere a rischio la sicurezza dei dispositivi ed evitare i malware è obbligatorio:

- a) non disattivare i sistemi di protezione in nessuna occasione;
- b) non utilizzare il materiale sospettato di contenere virus o altri software dannosi;
- c) non scaricare file da mittenti sconosciuti o sospetti e, comunque, effettuare adeguato controllo prima di acquisire o aprire qualunque programma o documento ricevuto via posta elettronica;
- d) non utilizzare le opzioni di "compilazione automatica" o remember password nella configurazione delle caselle di posta elettronica o nell'accesso alle piattaforme (tipo Mepa, Sidi, gestionale cloud, registro elettronico, e qualsiasi piattaforma cloud o web).

#### **Art.5 - Connessione alla rete wifi**

1. Il Personale e gli utenti dei dispositivi si connetteranno alla rete wifi dell'Istituto tramite autenticazione univoca personale. Le credenziali di autenticazione (UserID/password o Voucher) non devono in nessun caso essere comunicate a terzi.
2. Di ogni eventuale richiesta da parte di terzi della propria p.w. in qualunque forma effettuata (telefonicamente, via e-mail, ect.) l'interessato darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Divieti**

- a) È fatto divieto di accedere, senza autorizzazione, ad account di terzi, a sistemi o ad altre reti tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.
- b) È vietato riutilizzare le proprie password lavorative (es. di accesso al pc, alla posta o ai vari applicativi e piattaforme) per la registrazione in altri siti web.
- c) E' vietato utilizzare e installare software e applicazioni diverse da quelle fornite dalla scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o utilizzare software privi della necessaria licenza d'uso in conformità alle norme vigenti.(dlg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- d) E' assolutamente vietato modificare i dati contenuti nei programmi gestionali/applicativi/piattaforme salvo quelli esplicitamente autorizzati, né si possono effettuare modifiche, attraverso gli strumenti di sviluppo, di qualsivoglia componente dei programmi.
- e) E' vietato l'utilizzo degli indirizzi di posta elettronica dell'Istituzione Scolastica per la partecipazione a dibattiti, Forum, newsletter o mailing list, per motivi estranei a quelli istituzionali;
- f) E' vietato l'utilizzo di CD personali, DVD personali e pen drive se non previamente sottoposte a controllo antivirus dall'assistente tecnico in servizio nel laboratorio.
- g) E' vietato modificare la configurazione del p.c. che si sta utilizzando o installare sulle apparecchiature software non autorizzati.
- h) E' vietato installare mezzi di comunicazione propri (per esempio modem, router , access point o qualsiasi altro apparato attivo) senza apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga.

#### **Art.7- Uso della Posta elettronica certificata e dell'account di posta istituzionale**

1. La Posta Elettronica Certificata (detta anche PEC) dell'Istituzione Scolastica potrà essere usata solo dal Personale Autorizzato. 2) L'estensione PEC:@PEC.ISTRUZIONE.IT, dovrà accettare esclusivamente documenti provenienti da caselle di PEC, al fine di garantire gli utenti contro il fenomeno dello spamming e altri usi impropri.
2. I messaggi ricevuti sull'account di posta dell'Istituzione Scolastica non devono essere inviati ad altro indirizzo e-mail personale se non per espressa autorizzazione o indicazione del dirigente scolastico o del DSGA;
3. I servizi di rete della scuola si utilizzano solo per scopi inerenti ai fini didattici e/o amministrativi;
4. Non è consentito divulgare a soggetti non autorizzati le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica istituzionale.
5. Il personale di segreteria è tenuto ad accedere alla casella e-mail assegnata con frequenza almeno giornaliera.

#### **Art.8 - Uso di stampanti e fotocopiatrici**

1. E' vietato utilizzare periferiche di copia/stampa (Fotocopiatrici-Stampanti ecc...) se non per scopi immediatamente didattici o amministrativi.
2. Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei plessi e individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Essi saranno responsabili del corretto uso delle macchine.
3. La stampa di documentazione contenente dati personali deve avvenire solo a opera di personale autorizzato a trattare tali dati.
4. I docenti potranno fare richiesta di fotocopie solo per i motivi di seguito elencati e si effettuerà, ove possibile, la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
5. La richiesta di fotocopie deve riguardare esclusivamente materiali diversi da quelli cui al successivo punto e devono riguardare:
  - compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
  - Sussidi non altrimenti disponibili per gli alunni DA, DSA e BES;
  - tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
  - programmi di gite e/o visite guidate;
  - materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.
6. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma utilizzeranno la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.
7. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) e il servizio sarà svolto esclusivamente in orario non coincidente con l'ingresso, l'uscita degli alunni o altre situazioni che esigono particolare vigilanza sugli allievi. La sorveglianza sugli alunni ha sempre la precedenza su questa attività.
8. E' assolutamente vietato fotocopiare parti di libri, riviste, giornali ecc.) per rispettare i limiti imposti dalla tutela del copyright (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

9. E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di richiedere fotocopie agli alunni.
10. Il personale addetto alle fotocopie dovrà annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie prodotte per ciascuna richiesta, il docente richiedente e l'argomento delle stesse.

#### **Art. 9 - Controlli e sanzioni**

1. I personal computer e i dispositivi mobili utilizzati dal personale dipendente e dagli alunni sono strumenti di lavoro e ogni utilizzo improprio sarà sanzionato in base al regolamento disciplinare dell'Istituto e in relazione alla gravità del disservizio causato o che si poteva causare, dei costi di manutenzione derivati e delle minacce alla sicurezza e alla protezione dei dati personali o alle informazioni costituenti patrimonio dell'amministrazione.
2. L'Istituto si riserva la facoltà, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza e del principio di proporzionalità e non eccedenza, di svolgere controlli difensivi e/o indiretti - mirati e non massivi - per verificare l'effettiva conformità dell'uso degli strumenti informatici alle presenti prescrizioni e l'occupazione dello spazio di memorizzazione sui server dell'Istituzione Scolastica
3. L'Istituzione scolastica verificherà e accerterà periodicamente l'eventuale sussistenza di comportamenti anomali e contrari alle regole prescritte attraverso le modalità e le procedure indicate di seguito.
4. I sistemi di controllo attivati, conformi alle previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali (Provvedimento del 1° marzo 2007), prevedono il monitoraggio generalizzato e anonimo dei log di connessione.
5. In caso di comportamenti anomali individuati in una determinata area o per controlli a campione saltuari, si attiveranno meccanismi di monitoraggio delle attività di rete (file di log) e di controllo del traffico internet, del traffico della posta elettronica, dei file di backup.
6. Il mancato rispetto delle norme relative alle licenze d'uso del software sarà sanzionato ai sensi del Regolamento disciplinare della scuola e della normativa posta a tutela del diritto d'autore.
7. Qualora a seguito del controllo anonimo, dovessero permanere anomalie nell'utilizzo dei presidi tecnologici e, a seguito di apposita comunicazione, non dovessero seguire ulteriori anomalie, L'Istituto non procederà a ulteriori controlli su base individuale.
8. In caso contrario, verranno inoltrati avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni.
9. I soggetti responsabili di violazioni alle regole del presente regolamento saranno assoggettati alle sanzioni previste dal regolamento disciplinare della scuola e a quelle, se previste, dell'ordinamento generale, previo interessamento dell'autorità competente.

## 8 Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture

---

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

- Visto il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016;
- Considerata la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs n.163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;
- Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- Considerato, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- si procede, di seguito, a regolamentare l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

### Art. 1 - Acquisizioni in economia di lavori

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013").

L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto ed ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).
- L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

- Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
- Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati esclusivamente tramite Consip S.p.A.
- Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti due casi:
- qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
- in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
- Le acquisizioni effettuate al di fuori di Consip S.p.A. (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) dovranno essere specificatamente autorizzate, tramite decreto, dal Dirigente Scolastico e comunicate all'ANAC ed all'Agid.

## **Art. 2 - Affidamento di lavori**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- per affidamenti di importo tra 5.000,00 euro IVA esclusa (soglia fissata dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1 del D.I. 44/2001) e 40.000,00 euro IVA esclusa, si potrà applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro IVA esclusa per i lavori, o a 135.000,00 euro IVA esclusa per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
- L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 50/2016.

## **Art. 3 – Lavori con procedura in economia**

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili;
- lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4 – Beni e servizi con procedura in economia**

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax), salvo quanto previsto all'art. 1, comma 512 della Legge 28/12/2015 n. 208;
- acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi;
- acquisto di servizi di vigilanza;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.

- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- spese per lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- spese per lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- spese per lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- spese per lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- spese per studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento, salvo quanto previsto all'art. 1, comma 494 della Legge 28/12/2015 n. 208;
- spese per beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 5 – Frazionamento dell'acquisizione di beni**

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Il responsabile unico del procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indica la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

## **Art. 7 – Partecipazione alle procedure di gara**

Fermo restando il principio di ricorrere alle Convenzioni Consip, qualora attive, gli Operatori Economici da invitare alle procedure di gara sono scelti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 Comma 1 del D.Lgs 50/2016 tramite:

- Consultazione dell'elenco Fornitori redatto sulla base delle libere richieste pervenute;
- Indagini di mercato effettuate anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici pubblicati dalle aziende sul MePA;
- Specifico Avviso di Manifestazione di Interesse

## **Art. 8 – Aggiudicazione degli appalti**

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, si procede all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del D.Lgs 50/2016.

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 2;
- i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

- per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità é garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

## **Art. 9 – Pubblicazione**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.

## **Art. 10 - Determina**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Si procederà all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Dirigente provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- il nome, l'indirizzo, i numeri di telefono e di telefax e l'indirizzo di posta elettronica della stazione appaltante

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- l'indirizzo al quale devono essere inviate le domande e le offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta l'assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 Legge 13 agosto 2010 N.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.Lgs 50/2016.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte può essere operata dal RUP. Il RUP, anche in questo caso, può anche farsi coadiuvare da altro personale o Commissione.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, salvo nei casi di urgenza e per i casi previsti dall'art.32, comma 10 del D.Lgs50/2016, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dall'art.32, comma 14 del D.Lgs 50/2016. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste all'art.32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

#### **Art. 11 – Offerte identiche**

Nel caso in cui due o più concorrenti abbiano presentato offerte identiche, e/o con lo stesso punteggio, il RUP procede all'esperimento del tentativo di migioria delle offerte, anche in mancanza di previsioni del bando a riguardo. Solo in difetto di offerte migliorative e, se anomale, procede con il sorteggio fra le offerte uguali.

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

## **Art. 12 - Fatture**

Le fatture relative alle prestazioni/forniture di beni/servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex Art. 3 D. Lgs. N. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 13 – Importi di spesa**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

## **Art. 14 – Rapporti tra Istituto e Ditte**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

I contratti inerenti gli acquisti, di cui al presente Regolamento, in qualunque forma stipulata, dovranno almeno contenere:

- oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione;
- inizio e termine del contratto;
- modalità di pagamento;
- penalità;
- estremi delle garanzie prestate (qualora richieste);
- estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Tutti i contratti, relativi a forniture effettuate al di fuori delle Convenzioni Consip, dovranno contenere una clausola risolutiva operante nel caso in cui sopravvengano Convenzioni Consip con prezzi più convenienti.

## **Art. 15 - Cauzione**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 16 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 50/2016 e delle leggi in materia.

# **8.1 Regolamento interno gestione fondo minute spese**

## **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art.17 del D.I. n.44 del 01/02/2001.

## **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.32, comma 2, del D.I. n.44 del 01/02/2001.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4 nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

## **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale;

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento.

## **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali Spese telegrafiche Carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese per funzionamento uffici;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni Imposte, tasse e altri diritti erariali;
- spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc;
- altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 15,00 IVA inclusa per ogni singolo acquisto effettuato con scontrino fiscale con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, eventuali rimborsi spese e quelle per viaggi di istruzione e visite guidate.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

## **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- nota di debito;
- scontrino fiscale;
- ricevuta di c/c postale;
- ricevuta di bonifico;
- altro documento giustificativo di spesa.

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relativi documenti giustificativi.

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro informatico.

A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## 9 Regolamento dei contratti di sponsorizzazione

---

Vista la L. n. 449/1997 art. 43

Visto il D.l. n. 44/2001 artt. 33 e 41

si adotta il seguente regolamento avente ad oggetto la disciplina dei contratti di sponsorizzazione stipulati da questo Istituto.

### Art. 1 – Definizione e finalità

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi spazi o in supporti di veicolazione delle informazioni nome, logo, marchio o immagine dello sponsor, in cambio del versamento di un corrispettivo.

L'Istituto di Istruzione Superiore "DELLA CORTE–VANVITELLI" ricorrerà alla stipulazione di tali contratti (ossia di contratti di sponsorizzazione) alle sole finalità di incentivare l'innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa della scuola, di realizzare economie di spesa e di migliorare la qualità e la quantità dei servizi erogati.

### Art. 2 - Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- le persone fisiche, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
- le persone giuridiche, pubbliche o private, aventi o meno scopo di lucro o finalità commerciale, quali, ad esempio, società di persone o di capitali, cooperative, società di mutua assicurazione o consorzi imprenditoriali, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
- le organizzazioni senza scopo di lucro, generalmente costituite con atto notarile, e purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione.

I predetti soggetti giuridici potranno assumere la veste di sponsor solo se le rispettive finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali della Scuola.

### Art. 3 - Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore di attività di laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la Scuola ritenga opportuno, a seguito di apposita valutazione da parte degli organi competenti, di rendere oggetto di sponsorizzazione.

Il contenuto di ogni contratto di sponsorizzazione dovrà essere conforme ai principi normativi generali e a quelli che regolano la materia specifica, ai principi di correttezza dei rapporti e di rispetto della dignità dell'Istituzione Scolastica e non potrà prevedere vincoli o oneri relativi all'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della Scuola.

#### **Art.4 - Modalità della sponsorizzazione**

La sponsorizzazione potrà essere realizzata secondo una delle seguenti modalità:

- contributo economico che lo Sponsor verserà direttamente all'Istituto in cambio delle prestazioni convenute;
- cessione di beni e/o servizi da parte dello Sponsor che potrà, in qualsiasi momento, trasferire alla Scuola beni mobili o prestare servizi in cambio delle forme di pubblicità convenute;
- compartecipazione economica diretta dello Sponsor alle spese di realizzazione di una o più delle attività organizzate o programmate dall' Istituto in cambio di pubblicità.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività.

I risparmi di spesa o i maggiori introiti conseguiti alla stipulazione dei contratti di sponsorizzazione, potranno essere destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 5 - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica**

L'Istituto, quale controprestazione per i contributi o i beni e servizi forniti dallo sponsor, potrà attuare una o più delle forme pubblicitarie che di seguito, a scopo esemplificativo, si elencano:

- riproduzione del marchio-logo e/o generalità e/o immagine dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione di tutti o di qualcuno dei succitati elementi e/o dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione nel sito WEB della Scuola e/o su apposita bacheca collocata nell'Istituto;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo e/o le generalità o l'immagine dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Saranno, comunque, consentite ulteriori e diverse forme di pubblicità purché ritenute idonee ed opportune a seguito del prudente apprezzamento dell'organo competente.

Le forme di pubblicità saranno rapportate all'entità del bene o del servizio fornito dallo sponsor e saranno determinate in sede di stipulazione del contratto.

#### **Art. 6 - Principali obblighi a carico dello sponsor**

Lo sponsor dovrà effettuare il versamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, o effettuare la cessione del bene o la prestazione del servizio convenuto nei tempi e nei modi previsti dal contratto.

Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverso patto intervenuto fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicata sulla ricevuta stessa.

Lo sponsor è tenuto ad effettuare la prestazione pattuita anche se non dovesse realizzare il ritorno pubblicitario previsto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento della esecuzione del contratto.

#### **Art.7 - Requisiti dello Sponsor**

Nella individuazione dello sponsor si darà preferenza a quei soggetti, pubblici o privati, che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità verso i temi dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

Non potrà ricoprire il ruolo di sponsor il soggetto che svolga un'attività che risulti in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto.

Non potranno assumere il ruolo di sponsor quei soggetti sui quali gravi un ragionevole dubbio circa la correttezza dei comportamenti e la conformità alle regole giuridiche, morali ed etiche della propria attività per situazioni, ad esempio, di sfruttamento del lavoro minorile, di sfruttamento delle risorse e/o dei lavoratori nei paesi del sud del mondo, di inquinamento del territorio e/o di reati contro l'ambiente, di speculazione finanziaria irregolare, di condanne penali o atti processuali in corso, ecc.

Non potrà assumere il ruolo di sponsor il soggetto che svolga una attività dalla quale possa derivare un conflitto di interessi con la funzione esercitata dalla scuola pubblica.

#### **Art. 8 - Scelta dello Sponsor**

La scelta dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
- avviso pubblico, sul Sito Web della Scuola e/o su altri mezzi di veicolazione delle informazioni, delle iniziative da sponsorizzare ed accettazione delle proposte di maggiore interesse, in questo caso, l'avviso deve contenere i seguenti dati:
  - l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
  - l'esatta determinazione dell'offerta per la pubblicità;
  - le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione.

#### **Art. 9 - Modalità di presentazione dell'offerta**

Qualunque sia la procedura per la scelta dello Sponsor, il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione formalizzerà la propria proposta alla Scuola in forma scritta dichiarando:

- la esplicita intenzione di ricoprire il ruolo di Sponsor e il tipo di prestazione che intende effettuare;
- il bene, il servizio o l'attività che si intende sponsorizzare;
- l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso o esplicitate negli incontri con il Dirigente Scolastico;
- di avere finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- la non sussistenza di situazioni che possano configgere in alcun modo con gli interessi della Scuola e della sua utenza.

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

##### per le persone fisiche:

- l'inesistenza degli impedimenti a contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e ss. della L.n.689/81 e di ogni altra situazione normativamente considerata pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (nei casi di impresa commerciale);

##### per le persone giuridiche:

oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere dichiarato il nominativo del legale rappresentante.

L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno dello Sponsor a provvedere a tutti gli adempimenti inerenti alla diffusione del messaggio pubblicitario quali, ad esempio, eventuali permessi o autorizzazioni.

#### **Art. 10 - Valutazione dell'offerta**

La presentazione dell'offerta dà inizio alla fase istruttoria diretta a verificare la legittimità e l'opportunità delle finalità perseguite dal soggetto proponente e delle garanzie offerte.

Durante tale fase, che sarà svolta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A., si potrà chiedere al proponente l'esibizione di atti e documenti ritenuti rilevanti allo scopo quali, ad esempio, lo statuto dell'ente.

Completata, nei tempi strettamente necessari, tale fase il Direttore Amministrativo relazionerà al Consiglio di Istituto circa l'istruttoria effettuata.

Quindi il Consiglio d'Istituto potrà deliberare, con adeguata motivazione e rispettando i criteri stabiliti dal presente Regolamento, o di attribuire o meno mandato al Dirigente Scolastico per la stipula del relativo contratto.

Si dovranno, comunque, rifiutare le proposte di sponsorizzazioni attinenti a tipologie merceologiche che possano, per l'uso, per le modalità produttive o altro, arrecare nocimento all'essere umano o all'ambiente (ad esempio, pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, armi, ecc.), né potrà procedersi alla conclusione di contratti: riguardanti propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa, di espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia; in cui si ravvisino contrasti con disposizioni legislative o con i Regolamenti scolastici o, comunque, ritenuti difformi rispetto ai criteri di opportunità generale.

#### **Art. 11 - Stipulazione del contratto.**

La sponsorizzazione deve essere formalizzata in apposito atto contrattuale nel quale si espliciteranno i termini dell'accordo ed i rispettivi obblighi e diritti delle parti.

Si provvederà, in particolare, a stabilire:

- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1373cc.

la clausola risolutiva espressa nel caso di inadempimento totale o parziale o, comunque, di rilevante difformità tra la prestazione dovuta e quella realizzata e nel caso in cui il soggetto sponsor rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto è legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione per conto dell'Istituzione scolastica.

Di regola i contratti di sponsorizzazione non potranno avere durata superiore a un anno, anche se rinnovabili.

uno schema di contratto-tipo è illustrato alla fine del paragrafo al fine di uniformare il trattamento dei diversi contraenti e la disciplina dei diversi rapporti contrattuali.

#### **Art. 11 - Monitoraggio**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti in relazione agli aspetti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica saranno tempestivamente notificate allo sponsor e produrranno gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 12 - Gestione Operativa**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la effettua nei modi precisati dal presente Regolamento ed informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 13 - Sponsorizzazione e Privacy**

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo Sponsor.

#### **Art. 14 - Trattamento dei Dati Personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica in persona del Dirigente Scolastico, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo Sponsor.

#### **Art. 15 – Norme di Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

#### **Art. 16 - Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto, il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola e rimarrà in vigore fino alla eventuale redazione di un nuovo Regolamento.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento potranno essere inoltrate dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto e, qualora le proposte di modifica venissero ritenute opportune, anche se eventualmente emendate, saranno adottate, previa apposita delibera motivata del Consiglio stesso.

Allegato: *Modello contratto di Sponsorizzazione*

## **CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, stipulata tra:

la Società \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, in persona del legale rappresentante, C. F. \_\_\_\_\_, di seguito denominata "Sponsor";

e

l'Istituzione Scolastica I.I.S.DELLA CORTE -VANVITELLI, con sede in via Prolungamento Marconi, in persona del legale rappresentante, il Dirigente Scolastico.....

C.F.....

### **PREMESSO**

- che l'Istituzione scolastica di cui sopra ha previsto .....
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio e immagine;
- che all'Istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'Istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/04/2017 i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione secondo quanto disposto dall'art. 33 D.M. 44/2001

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art.1 - Obblighi dell'Istituzione Scolastica**

L'Istituzione scolastica si obbliga:

a realizzare nel periodo \_\_\_\_\_ la seguente iniziativa / attività \_\_\_\_\_ come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale;

ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini o altri mezzi di veicolazione delle informazioni il nome dello sponsor o gli altri elementi convenuti secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor.

#### **Art.2 - Obblighi dello Sponsor**

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Istituto un finanziamento globale di €. \_\_\_\_\_ nel modo seguente: \_\_\_\_\_ .

#### **Art.3 - Facoltà di recesso**

Risulta riservato all'amministrazione scolastica il diritto di recedere dal presente contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c.

#### **Art. 4 - Risoluzione del contratto**

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento totale o parziale delle prestazioni di cui all'art. 2 del presente contratto, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome. Immagine o logo da tutto il materiale, a cura dell'Istituto ed a spese dello Sponsor.

Resta salvo, se dovuto, il risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione Scolastica.

#### **Art.5 - Diritto di prelazione**

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, ad essere preferito nella stipulazione di futuri contratti di sponsorizzazione per attività progettuali o eventi di varia natura programmati dalla scuola, qualora non vi siano particolari circostanze ostative.

#### **Art. 6 - Diritto d'uso dell'immagine**

Lo Sponsor non potrà utilizzare per uso pubblicitario o commerciale l'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

#### **Art.7 - Pubblicità**

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata della realizzazione dell'opera oggetto del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

#### **Art.8 - Limiti di responsabilità**

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'attività suindicata ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

#### **Art.9 - Esclusiva.**

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.

(Oppure: **co-Sponsor**. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

#### **Art. 10 - Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611

#### **Art.11 - Spese ed oneri fiscali**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per lo Sponsor

Il Legale Rappresentante

Per l'Istituto

Il Dirigente Scolastico

## 10 Regolamento accesso agli atti amministrativi

---

**Vista** la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;

**Visto** il D.P.R. 184/2006, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

**Visto** il D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, gli artt. 59 e 60 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi;

**Visto** il D.P.R. n. 68/2005, riguardante l'utilizzo della posta elettronica certificata;

**Visto** il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

**Visto** il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Visto** il Decreto Direttoriale n.662/2019 "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 241/90";

**Ritenuto** di dover regolamentare le modalità, i costi e i diritti di ricerca per la richiesta di copie di atti e documenti a seguito di richiesta di accesso agli atti;

### Art. 1 – Definizione

1. Il diritto di accesso è la facoltà attribuita ai soggetti legittimati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi materialmente esistenti e in possesso dell'Istituzione Scolastica al momento della richiesta.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) per "diritto di accesso ai documenti" il diritto spettante ai soggetti legittimati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "documento amministrativo", ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, come modificato dalla L. 15/2005, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"; l'Istituzione scolastica non è tenuta, in ogni caso, a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
  - c) per "soggetti legittimati" coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale all'esercizio del diritto, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento relativamente al quale è richiesto l'accesso "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;

- d) per "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

## **Art. 2 - Responsabile del Procedimento**

Il dirigente scolastico, presa visione dell'istanza di accesso, provvede, ai sensi dell'art.5, I comma, l.241/90, ad assegnare a sé o ad altro dipendente, in possesso di competenze adeguate, la responsabilità dell'istruttoria o anche di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

## **Art. 3 - Compiti del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e tutti gli altri presupposti e condizioni che siano rilevanti per l'esercizio del diritto;
2. adotta misure efficaci per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. definisce le modalità e i tempi dell'accesso.

## **Art. 4 – Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato dai soggetti legittimati solo relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.
2. Il suddetto diritto si può esercitare, inoltre, solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse richieste generiche e/o relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a effettuare controlli generalizzati dell'operato dell'Istituzione scolastica.
5. Per i documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, che vengono pubblicati sul sito Web dell'Istituzione scolastica, l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

## **Art.5 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - a) i rapporti informativi sul personale dipendente;
  - b) i documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - c) i documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità Giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa; documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - d) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni caso, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- e) i documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonchè concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - f) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - g) documenti inerenti ad attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

## **Art. 6 – Esercizio del diritto di accesso**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, inoltrata all'ufficio della scuola nei casi in cui essa sia competente alla formazione del documento, ovvero lo detenga stabilmente.
2. Tale modalità è consentita per le ipotesi di richieste di semplice contenuto in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ovvero sull'accessibilità del documento.
3. In tal caso il richiedente dovrà:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta sarà esaminata immediatamente e senza formalità, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale e nell'ambito dell'orario d'ufficio, e sarà accolta mediante esibizione del documento ovvero altra modalità idonea.

### **Accesso formale**

1. L'ufficio competente inviterà l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo se non nei casi previsti, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - c) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la richiesta dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo, inserito alla fine del capitolo del presente regolamento.

2. Qualora l'ufficio competente dovesse individuare l'esistenza di soggetti controinteressati, sarà tenuto a informarli attraverso raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati avranno dieci giorni di tempo dalla ricezione della suddetta comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvederà sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 7 – Obblighi dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Ove la richiesta risultasse irregolare o incompleta, il dirigente scolastico, entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo, ne darà comunicazione al richiedente a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, deciderà:
  - a) l'accoglimento della richiesta, quando la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione sarà messa a disposizione del richiedente;
  - b) la limitazione della richiesta, quando si consente l'accesso solo a una parte della documentazione richiesta;
  - c) il differimento della richiesta, quando la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - d) il rifiuto della richiesta, quando la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

4. Le decisioni di limitazione, differimento e rifiuto della richiesta dovranno essere adeguatamente motivate dall'amministrazione.
5. La comunicazione di accoglimento indicherà i giorni e l'orario fissati per l'accesso. In caso di comprovata impossibilità da parte del richiedente per tali giorni, potranno essere concordate, con il Dirigente scolastico, date differenti.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. Il verificarsi del superamento dei termini indicati nel presente Regolamento in assenza di provvedimento amministrativo espresso, deve essere considerato, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

In caso di accoglimento della richiesta:

1. Il richiedente sarà ammesso a esaminare e/o ritirare i documenti richiesti solo negli orari e nei giorni indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e comunque solo alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali si è consentito l'accesso non potranno essere asportati dal luogo nel quale si è stati autorizzati a prenderne visione, né essere alterati in qualsiasi modo; sarà consentito all'interessato solo prendere appunti e/o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Il richiedente a cui sia stato affidato un documento in possesso dell'Istituzione scolastica sarà passibile di denuncia penale in caso di sottrazione, dispersione, distruzione o deterioramento del documento stesso, ai sensi dell'art. 351 c.p.
4. Qualora il documento oggetto di accesso si riferisca contestualmente a più persone, l'esame e l'eventuale estrazione di copia, sarà consentita solo limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, generalmente mediante copertura delle parti del documento concernenti le persone diverse dal richiedente.

5. L'accesso a eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 9 – Decadenza dall'autorizzazione all'esame**

1. Il richiedente che, entro 30 giorni, non si sia avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non potrà presentare nuova domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dal precedente art. 8, punti 2 e 3, comporta l'immediata decadenza dal diritto di esame e la conseguente segnalazione del fatto alle Autorità competenti.

#### **Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, recante Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 e al comma 2 di questo articolo.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio della scuola la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

#### **Art.11 - Diritti di ricerca e di visura**

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della L. n. 241/90, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della L. n. 241/90, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

#### **Art.12 – Procedimento di accesso**

1. Una volta pervenuta alla scuola una formale richiesta di accesso agli atti, l'ufficio competente provvederà a comunicare all'istante l'inizio del procedimento, il responsabile del procedimento e, qualora sia stato nominato, il delegato all'istruzione, nonché l'eventuale spesa da sostenere per diritti di ricerca, di visura, per notificazioni o estrazione di copie di atti.
2. Il pagamento verrà effettuato, in conformità al dettato dell'art.5, comma 2, d.lgs. n. 82/2015, esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA.

3. Successivamente al pagamento effettuato, l'ufficio competente procederà secondo quanto richiesto dall'interessato, per completare la procedura di accesso entro i limiti di tempo stabiliti dalla legge.

**Art. 13 - Tutela**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o nei casi di differimento dello stesso, il richiedente potrà presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati, dovrà essere presentato nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso.
3. In alternativa, il richiedente potrà chiedere, nello stesso termine, il riesame della decisione alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi".

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI**  
**Alla Dirigente Scolastica**  
**I.I.S. "DELLA CORTE VANVITELLI"**

OGGETTO:

---

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_

n \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

documento di identificazione n° ( \_\_\_\_\_ )

CHIEDE

in qualità di ( \_\_\_\_\_ ), di prendere visione e/o estrarre  
copia, nei modi previsti, dei seguenti documenti:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

All'uopo dichiara

1) di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

2) che l'interesse concreto e attuale che legittima la richiesta è il seguente:

---

---

Allega copia del documento di riconoscimento sopra citato ed eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione a esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e ss. della l. n. 241/90.

(Data) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(1) Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Nota informativa sul trattamento dei dati personali:**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data

\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## 10.1 Regolamento dell'Accesso civico

### Art.1 - Definizione

1. L'accesso civico semplice è il diritto spettante a chiunque voglia richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione scolastica ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove queste abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato è il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Scuola, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.
3. L'accesso civico è gratuito e non deve essere motivato.

### Art. 2 - Legittimazione

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato non è sottoposto a limitazioni della legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Non è ammissibile una richiesta di accesso civico meramente esplorativa, volta a indagare di quali informazioni l'Amministrazione disponga.

### Art 3 - Presentazione della richiesta

1. La richiesta di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico e può essere presentata di persona, consegnando all'ufficio di segreteria il modello, che si allega al presente regolamento, in forma cartacea e allegando fotocopia di un documento d'identità valido oppure via mail, all'indirizzo di posta istituzionale della scuola, indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico" e allegando scansione della richiesta firmata e di un documento d'identità valido.

### Art. 4 - Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni.
2. Successivamente si provvederà a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, se ne darà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il Dirigente scolastico potrà affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni.
5. La procedura, di regola, non prevede costi a eccezione di quelli effettivamente sostenuti dalla pubblica amministrazione per la riproduzione dei dati su supporto materiale.

### Art 5 - Controinteressati

1. L'ufficio competente, ricevuta la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione della istanza inoltrata agli stessi o mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### Art. 6 - Esclusione e limiti dell'accesso

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, sarà rifiutato se il diniego sarà necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alle materie elencate all'art. 5 bis D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**Art. 7 - Tutela**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**  
(art. 5, comma 1, del d.lgs.n.33 del 14 marzo 2013)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
I.I.S. "DELLA CORTE VANVITELLI"  
CAVA DEI TIRRENI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_

n \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

- la mancata pubblicazione ovvero  la pubblicazione parziale del seguente documento / informazione /dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione:
- Amministrazione Trasparente della scuola: \_\_\_\_\_
- Amministrazione Trasparente del sito della scuola \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato del decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al \_\_\_\_\_ medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato / informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni \_\_\_\_\_

- Nota informativa sul trattamento dei dati personali:

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
I.I.S. "DELLA CORTE VANVITELLI"  
CAVA DEI TIRRENI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_

n \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da Codesta Istituzione Scolastica:

- documento \_\_\_\_\_
- dato \_\_\_\_\_
- informazione \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);
- di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

(1) Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Nota informativa sul trattamento dei dati personali:**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data

\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

# 11 Patto educativo di corresponsabilità

In questo capitolo è illustrato il patto educativo di corresponsabilità della scuola stipulato tra alunni, genitori e docenti

## 11.1 Modello del patto di corresponsabilità

### Premessa

La **scuola**, oltre a far acquisire saperi e competenze, ha la **funzione** di far acquisire ai ragazzi valori adatti alla formazione di cittadini attivi che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. La proposta dell'Offerta Formativa dell'Istituto, dunque, potrà avere successo solo attraverso la costituzione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, con l'assunzione e la condivisione di impegni, responsabilità, regole e percorsi da parte di ciascuno degli attori citati.

Pertanto, alla luce di quanto sopra e allo scopo di favorire le condizioni per il successo scolastico degli allievi, si stipula il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità** che **impegna**, per i rispettivi ruoli previsti dalle norme vigenti e ai sensi dell'art. 5 bis DPR n. 249/98, coordinato e modificato dal DPR n. 235/2007, **tutti i soggetti** che compongono la comunità scolastica: il *dirigente scolastico, i docenti, gli studenti, i genitori e, in generale, tutto il personale scolastico*.

Il giorno \_\_\_\_\_ nei locali dell'IIS Della Corte-Vanvitelli, sito in via Prolungamento Marconi di Cava de'Tirreni (SA),

La Prof.ssa **Franca Masi**, in qualità di Dirigente Scolastica e legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica,

Il/la Sig. \_\_\_\_\_  
e  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
in Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_,

in qualità di titolare della responsabilità genitoriale del/la allievo/a sotto specificato/a,

lo/la studente/ssa \_\_\_\_\_  
e  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

### STIPULANO

Il patto educativo di corresponsabilità che prevede i seguenti obblighi:

#### L'Istituto e i docenti si impegnano a:

- ✓ attuare un progetto di accoglienza nell'ambito del quale saranno fornite agli studenti tutte le informazioni relative alla organizzazione della vita scolastica e, in particolare, relative a modalità per l'ingresso e l'uscita, per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate; modalità per contattare il Dirigente scolastico, il Vicario, i docenti, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi; modalità di accesso ai laboratori e alle palestre;
- ✓ verificare la situazione in ingresso di ogni allievo in termini di abilità di base (linguistiche, matematiche, tecnico-pratiche);
- ✓ far conoscere e chiarire i programmi che si intendono svolgere, evidenziando le finalità formative e didattiche che si intendono perseguire e definire i contenuti minimi essenziali e/o gli altri elementi ritenuti necessari al fine del conseguimento del successo formativo;
- ✓ definire le competenze che gli studenti devono conseguire;
- ✓ spiegare i criteri di valutazione e precisare le modalità di verifica;

- ✓ individuare le modalità e i tempi per un eventuale recupero di debito formativo;
- ✓ operare, nel biennio, nei modi opportuni per assicurare agli allievi l'acquisizione dei saperi e delle competenze previsti nel D.M. 139/07 in relazione ai seguenti Assi Culturali: Linguaggi, Matematico, Scientifico-Tecnologico, Storico-Sociale;
- ✓ *fornire esaurienti informazioni* alle famiglie sulle riunioni, i colloqui con i docenti e tutte le altre attività scolastiche, in modo da favorirne una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola;
- ✓ prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyber bullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione in particolare sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/201 e in esecuzione di quanto previsto dalle linee di orientamento per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo emanate con nota MIUR, prot.482 del 18/02/2021;
- ✓ *far conoscere e illustrare* il presente "Patto Educativo di Corresponsabilità", unitamente a un'adeguata sintesi del Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ *pubblicare* gli atti più significativi sul sito della scuola.

#### **Lo studente si impegna a:**

- ✓ *partecipare alle attività didattiche* in modo corretto e costruttivo, nel rispetto dei diritti e delle opinioni altrui;
- ✓ *non esercitare* in alcun modo pressioni fisiche o psicologiche atte a turbare l'equilibrio e la serenità di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica;
- ✓ *rispettare* le persone (compagni, docenti, personale scolastico), gli ambienti, l'arredamento e le attrezzature della scuola, nella consapevolezza del comune interesse a conservare nel migliore dei modi un prezioso bene pubblico, patrimonio dell'intera comunità;
- ✓ *rispettare* gli orari, frequentare con regolarità la scuola, provvedere a che le assenze siano puntualmente giustificate;
- ✓ rispettare le regole della corretta comunicazione sia quando avvenga tra persone presenti che sul web e a evitare comportamenti che possano risultare vessatori e offensivi nei confronti di terzi e che sostanzino, di fatto, atti di bullismo o cyber bullismo, in particolare nei confronti di persone con minorata difesa;
- ✓ *trasmettere* ai propri genitori le informative scolastiche di loro interesse.

#### **La famiglia si impegna a:**

- ✓ *conoscere* e favorire il rispetto delle regole che disciplinano la vita scolastica;
- ✓ *condividere* il percorso educativo in modo da favorire il processo di crescita e maturazione dei propri figli;
- ✓ *utilizzare* al meglio le opportunità offerte per partecipare in modo attivo alla vita dell'istituzione scolastica;
- ✓ *informare* i docenti di eventuali situazioni di disagio e/o difficoltà che possano influire sul rendimento scolastico, in modo da instaurare un clima positivo di collaborazione scuola-famiglia, nel rispetto dei diversi ruoli e, ovviamente, della privacy di ciascuno;
- ✓ *essere consapevole* delle responsabilità civili e penali legate a eventuali comportamenti e azioni degli allievi lesive nei confronti di persone, ambienti e oggetti con particolare riguardo alla segnalazione di, fenomeni di bullismo, cyber bullismo;

- ✓ segnalare alla scuola, qualora ne venisse a conoscenza, eventuali atti di bullismo e cyber bullismo avvenuti in ambiente scolastico o anche fuori dalla scuola, se relativi a persone appartenenti alla comunità scolastica;
- ✓ *controllare* con regolarità la presenza di eventuali comunicazioni della scuola;
- ✓ *assicurarsi* che lo studente frequenti regolarmente e puntualmente le lezioni munito del corredo necessario (libri, quaderni, ecc.), provvedere a giustificare le assenze.

**La famiglia dichiara di aver preso visione e di accettare:**

1. il presente Patto Educativo di corresponsabilità;
2. il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto;
3. la privacy "policy" della scuola, esplicitata nell'informativa che è stata resa ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy (Dlgs 196/2003);
4. l'attuazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (P.C.T.O. ex alternanza scuola-lavoro) programmata per ciascuno studente, a partire dal terzo anno e fino al quinto, per un minimo di 150 ore complessive, ai sensi della L.145/2018 e della legge di bilancio 2019.

Cava dei Tirreni, \_\_\_\_\_

**Lo Studente**

**Il Titolare della responsabilità genitoriale**

**La Dirigente Scolastica**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 12 L'istruzione per adulti (CPIA)

### 12.1 REGOLAMENTO CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI

#### VISTI

1. Il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
2. IL D.P.R. del 29 ottobre 2012 n. 263 "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali,
3. La Legge 6 agosto 2008 n. 133 che all'art. 64 comma 4 lettera f) prevede la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri per l'istruzione degli adulti, ivi compresi i corsi serali previsto dalla normativa vigente;
4. LA D.P.R. 14 Settembre 2011, n.179 Regolamento concernente la disciplina dell'accordo di integrazione tra lo straniero e lo Stato, a norma dell'articolo 4-bis, comma 2, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al D.L. del 25/07/1998, n. 286";
5. Nota MIUR 775/2019;
6. Linee guida adottate con D.I. 12 marzo 2015;
7. tenuto conto di tutta la restante normativa riguardante l'argomento trattato;

#### CONSIDERATO

Che il corso per adulti è scelto da persone motivate che desiderino intraprendere o completare un percorso di studi per implementare o riconvertire la propria professionalità, l'Istituto si impegna a fornire efficienza e servizi di qualità, con un livello di flessibilità che faciliti per quanto possibile l'accesso anche ai lavoratori e chi ha impegni famigliari,

#### SI DELIBERA

#### Art 1 destinatari

1. Alle Istituzioni scolastiche possono iscriversi, per frequentare i percorsi di secondo livello di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), DPR n. 263/2012, gli adulti anche stranieri, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione nonché coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.
2. Gli adulti che intendono iscriversi ai percorsi di istruzione di secondo livello, presentano domanda direttamente alle sedi delle Istituzioni scolastiche di secondo grado presso le quali sono incardinati i percorsi di secondo livello. Le suddette Istituzioni scolastiche provvederanno tempestivamente a trasmettere in copia le domande ricevute alla sede centrale del CPIA con il quale hanno stipulato l'accordo di rete di cui all'art. 5, comma 2, DPR n. 263/2012.
3. La data di scadenza per le iscrizioni è quella stabilita dal competente Ministero (di norma dal 31 maggio ed entro e il 25 luglio).
4. Le richieste di iscrizione effettuate in ritardo a causa di motivi di lavoro, di salute o familiari opportunamente documentati, saranno autorizzate dal dirigente scolastico purché pervenute entro il 15 ottobre.
5. Lo stesso procedimento sarà seguito in caso di cambio di corso di studi o passaggio da altre scuole che saranno presi in considerazione dagli organi scolastici competenti che effettueranno valutazione puntuale e attenta della documentazione e delle circostanze addotte nella domanda.
6. È consentito presentare la domanda di iscrizione anche da remoto, secondo le modalità individuate dalle Istituzioni scolastiche in indirizzo nell'ambito della propria autonomia e nel rispetto della normativa di riferimento.

#### Art. 2 percorsi di istruzione

1. I percorsi di istruzione di cui al citato art. 4, DPR n. 263/2012:

- a) si riferiscono al profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del primo ciclo e del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione per gli istituti professionali, come definiti dai regolamenti adottati rispettivamente con decreto del Presidente della Repubblica del 20 marzo 2009, n. 89, decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010, n. 88, decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, e decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89;
  - b) si riferiscono alle indicazioni nazionali e ai risultati di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, relativi agli insegnamenti stabiliti secondo le modalità previste dai regolamenti di cui alla lettera a), secondo i criteri contenuti nelle linee guida di cui all'articolo 11, comma 10;
  - c) sono progettati per unità di apprendimento, intese come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze, correlate ai livelli e ai periodi didattici.
2. I percorsi di istruzione di primo livello sono realizzati dai Centri Provinciali di Istruzioni per Adulti e sono finalizzati al conseguimento del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione n.139/2007.
  3. I percorsi di istruzione di secondo livello sono realizzati dalle Istituzioni scolastiche presso le quali funzionano i percorsi di istruzione tecnica, professionale e artistica e sono finalizzati al conseguimento del diploma di istruzione tecnica, professionale e artistica e hanno, rispettivamente, un orario complessivo pari al 70 per cento di quello previsto dai corrispondenti ordinamenti del primo biennio degli istituti tecnici, professionali o dei licei artistici con riferimento all'area di istruzione generale e alle singole aree di indirizzo.

### **Art. 3 articolazione e organizzazione del percorso**

1. I percorsi di secondo livello sono articolati in tre periodi didattici:
  - primo periodo didattico  
Consente l'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio e si completa in una sola annualità. Tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il primo biennio dai corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici o professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo.
  - secondo periodo didattico  
Consente l'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno del percorso (terzo periodo) e si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il secondo biennio dai corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici o professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo.
  - terzo periodo didattico  
Consente l'acquisizione del diploma di istruzione professionale e si completa in una annualità e si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dai corrispondenti ordinamenti degli istituti professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo.
2. Per ciascun periodo didattico saranno progettati percorsi di istruzione organizzati in unità di apprendimento, ai sensi dell'art.5, co. 1, lett. c), DPR 263/12, declinando in conoscenze e abilità ognuna delle competenze riferite alle diverse tipologie di percorso e attribuendo a ciascuna delle suddette competenze la relativa quota oraria, nel rispetto dei quadri orari previsti dalla normativa.

### **Art.4 patto formativo**

1. I Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti costituiscono, nell'ambito di specifici accordi di rete con le Istituzioni scolastiche interessate, apposite Commissioni per la definizione del patto formativo individuale composte dai docenti dei singoli periodi didattici e, per gli adulti stranieri, eventualmente integrate da esperti e/o mediatori linguistici in relazione alla tipologia di utenti e di percorsi.
2. Ogni corsista sottoscriverà il "Patto formativo individuale" con l'apposita Commissione, che ne valuterà le competenze già possedute al momento dell'ingresso ed elaborerà il percorso di studi personalizzato in base alle sue effettive esigenze formative.

3. Il Patto deve contenere:
  - a) i dati anagrafici dell'adulto;
  - b) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto;
  - c) l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di individuazione, valutazione e attestazione;
  - d) il monte ore complessivo del Piano di Studio Personalizzato (pari al monte ore complessivo del periodo didattico al quale è iscritto l'adulto sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento -pari a non più del 10% del monte ore medesimo - e quella derivante dal riconoscimento dei crediti, pari comunque ad una misura non superiore a quella stabilita dalla Commissione);
  - e) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario,
  - f) il piano delle unità di apprendimento relative alle competenze da acquisire ad esito del Piano di Studio Personalizzato, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione;
  - g) l'indicazione della durata della fruizione del Piano di Studio Personalizzato (uno o due anni scolastici);
  - h) la firma della Commissione, del dirigente scolastico e dell'adulto; la data e il numero di registrazione.

#### **Art. 5 personalizzazione**

1. I percorsi di istruzione sono organizzati in modo da consentire la personalizzazione del percorso, sulla base del Patto formativo individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto, secondo quanto stabilito nelle linee guida di cui all'art.11, comma 10, DPR n. 263/2012.
2. Il corso favorirà la personalizzazione del percorso attraverso i seguenti step:
  - a) Step 1 accoglienza: può impegnare un massimo del 10% del monte ore complessive ed è finalizzata a identificare i saperi e le competenze formali, informali e non formali eventualmente possedute dall'allievo. Essa prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e del suo progetto di vita. Le informazioni confluiranno nel fascicolo, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI;
  - b) Step 2 valutazione dei crediti: in questa fase si procederà alla valutazione delle competenze previo accertamento mediante somministrazione di test e/o colloqui;
  - c) Step 3 certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti;
  - d) Step 4 patto formativo individuale: il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti e riassume il percorso di studio personalizzato (PSP) nel quale si evidenzierà il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito del percorso).

#### **Art. 6 formazione a distanza**

1. La formazione a distanza è, ai sensi dell'art.3, comma 9, DPR 263/2012, una modalità di fruizione del percorso per coloro che non possono seguire per intero il percorso curricolare. Potrà riguardare una quota di monte ore massima pari al 20% del totale del PSP da svolgersi con modalità da convenire con i docenti.
2. Dalla formazione a distanza sono escluse le discipline per cui è indispensabile la presenza in laboratorio (Enogastronomia e Sala e vendita). Per le discipline per le quali si usufruisce del percorso a distanza è prevista, in sede di verifica di Uda, anche una sessione orale.
3. Le ore svolte in formazione a distanza non saranno computate ai fini dell'obbligo di frequenza.

#### **Art. 7. PERCORSO COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO**

1. A partire dal secondo periodo (classe terza), gli studenti espletano il percorso per competenze trasversali e orientamento organizzato dalla scuola, per un totale di 400 ore da completare entro il terzo periodo (classe 5<sup>a</sup>).
2. Il percorso prevederà una molteplicità di esperienze operative da realizzare a scuola e/o in aziende del settore, per applicare i saperi nell'ambito del fare impresa, rivolgendo attenzione al territorio, alle opportunità della filiera corta per arricchire la professionalità in uscita di strumenti concretamente spendibili, tenendo in conto anche eventuali esperienze lavorative già in corso.

#### **Art. 8 frequenza ed esami**

1. Gli studenti iscritti al corso serale hanno obbligo di frequenza minimo pari al 70% del proprio PSP, come condizione per l'accesso all'anno scolastico successivo.
2. Per l'ammissione a sostenere le singole prove delle Uda è previsto un massimo del 50% di assenze dalle lezioni per ciascuna disciplina.
3. Tale obbligo potrà subire variazioni per chi si trovi in situazione di documentata e oggettiva incompatibilità con l'orario scolastico o abbia necessità di assentarsi per periodi prolungati. (documentazione lavorativa, situazioni sanitarie particolari ecc). In tali casi, la relativa documentazione dovrà essere consegnata al tutor di classe e sarà, poi, valutata dallo stesso coordinatore e dal responsabile del corso.
4. Il mancato svolgimento delle prove di verifica dell'Uda o il non superamento delle stesse, comporta l'obbligatorio recupero da parte dello studente durante il periodo di svolgimento delle Uda successive, fino alla fine dell'anno scolastico.
5. Sono ammessi al periodo didattico successivo gli adulti iscritti e regolarmente frequentanti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline, valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, comprese quelle per le quali è stato disposto l'esonero dalla frequenza di tutte le unità di apprendimento ad esse riconducibili, a seguito della procedura di riconoscimento dei crediti.

#### **Art. 9 crediti formativi**

1. Gli apprendimenti vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di un credito formativo relativo alla frequenza del corso di istruzione per adulti.
2. Per credito formativo si intende la possibilità di riconoscere al corsista parte del curriculum scolastico e/o lavorativo e/o culturale pregresso, coerente con il percorso di studio, con conseguente riconosciuta possibilità di non frequentare una o più discipline.
3. La misura massima dei crediti riconoscibili non può, di norma, essere superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato.
4. I crediti si differenziano in:
  - a. Credito formale: credito acquisito a seguito di apprendimento formale che si attua nel sistema di istruzione e formazione disciplinato dalla legge italiana;
  - b. Credito non formale: credito risultato di un apprendimento non formale, caratterizzato da una scelta intenzionale della persona che si realizza al di fuori del sistema di istruzione e formazione e, comunque, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi;
  - c. Credito informale: credito risultato di un apprendimento informale che si realizza nello svolgimento di attività nei contesti lavorativi, familiari e culturali in genere.
5. Agli adulti ammessi al periodo successivo sarà rilasciata un'apposita certificazione delle competenze acquisite. In attesa dell'adozione delle "linee guida per la valutazione e la certificazione, ivi compresi i relativi modelli" previste dall'art. 6 comma 7 del DPR 263/12 il modello è predisposto da ciascuna Commissione che elabora il Piano Formativo Individuale. Il credito scolastico attribuito ad esito dello scrutinio finale del secondo periodo didattico, (quarto anno, seconda annualità) viene calcolato sulla base della media dei voti assegnati moltiplicato per due.

#### **Art. 10. Organi collegiali**

Gli organi collegiali sono quelli previsti e regolamentati dal Regolamento d'Istituto.

## **Art. 11 valutazione periodica finale e intermedia**

1. La valutazione degli adulti che frequentano i corsi di istruzione ha per oggetto il processo formativo e i relativi risultati di apprendimento; essa ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli adulti; documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la capacità di autovalutazione dei singoli con riguardo alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze nella prospettiva dell'apprendimento permanente.
2. La valutazione è coerente con l'offerta formativa della scuola e con la personalizzazione del percorso, secondo quanto previsto dal Patto formativo individuale di cui al precedente art. 4 del Regolamento e con le Linee guida adottate dal competente ministero. Essa è effettuata dai docenti nell'esercizio della loro autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze chiave dell'apprendimento permanente con particolare riferimento alla "Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare" e alla "Competenza in materia di cittadinanza".
4. Per valutazione periodica si intende quella effettuata al termine di ciascuno dei periodi didattici (attualmente trimestre e pentamestre) in cui è stato suddiviso l'anno scolastico con apposita delibera del Collegio docenti.
5. Per valutazione finale si intende quella effettuata al termine di ciascuno dei tre periodi in cui sono suddivisi i percorsi di II livello dell'istruzione degli adulti.
6. Le valutazioni periodica e finale degli apprendimenti sono effettuate, analogamente a quanto previsto per la scuola secondaria di secondo grado, dal Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico e con deliberazione assunta all'unanimità oppure, ove necessario, a maggioranza.
7. In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il credito scolastico, calcolato sulla base della Tabella A allegata al DM 99/09.
8. Nel caso di adulti che abbiano richiesto di frequentare il primo e secondo periodo didattico in due anni, si effettuerà anche la valutazione intermedia che sarà effettuata al termine del primo anno dei suddetti periodi al fine di accertare il livello di acquisizione delle competenze relative alle discipline, così come definite nel patto formativo individuale.
9. Sono ammessi al periodo didattico successivo gli adulti iscritti e regolarmente frequentanti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, ivi comprese quelle per le quali è stato disposto, in esito alla procedura di riconoscimento dei crediti condotta dalla Commissione di cui all'art. 5, comma 2 del DPR 263/12, l'esonero dalla frequenza di tutte le unità di apprendimento ad esse riconducibili.
10. Agli adulti ammessi al periodo successivo sarà rilasciata un'apposita certificazione delle competenze acquisite. In attesa dell'adozione delle "linee guida per la valutazione e la certificazione, ivi compresi i relativi modelli" previste dall'art.6 comma 7 del DPR 263/12 il modello è predisposto da ciascuna Commissione che elabora il Piano Formativo Individuale

## **Art. 12. Doveri dei corsisti**

1. I corsisti sono tenuti a osservare tutte le regole comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto.
2. Essi sono tenuti a osservare gli obblighi previsti per l'accesso ai laboratori, assoggettato alle disposizioni relative alla sicurezza e all' HACCP.
3. L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito durante le ore di lezione.
4. In tutto l'edificio scolastico è fatto divieto di fumare, compresi gli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.

## **Art. 13. Infrazioni disciplinari**

Per chi si renda responsabile di violazione dei doveri imposti e delle regole da osservare per il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono applicabili i provvedimenti individuati nell'ordinamento generale e nel Regolamento d'Istituto.

## 13 Norme finali

---

### **Art. 1 – Modifiche del Regolamento di istituto**

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento potranno essere inoltrate dai componenti del consiglio di istituto, dal collegio docente, dai genitori e dagli studenti, attraverso i propri rappresentanti, alla Dirigente Scolastica che le sottoporrà in prima lettura ad una commissione apposita presieduta dallo stesso Dirigente o da un Docente delegato.

Qualora le proposte di modifica vengano ritenute opportune, anche se eventualmente emendate, saranno adottate con apposita delibera del Consiglio di Istituto, assunta almeno a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Il presente documento ha validità fino alla eventuale redazione di nuovo Regolamento.

### **Art.2 – Norme finali**

Il presente Regolamento, per quanto non espressamente detto, recepisce il contenuto di tutte le norme vigenti e ne sono parti integrali e sostanziali le eventuali modifiche e integrazioni che il Consiglio d'Istituto potrà apportare con propri atti deliberativi successivi alla data di entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione in "Albo on-line", della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica (sezione "Albo on-line").