



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
risorse Umanitarie, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione
Scientifica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"D. Modugno-S. De Lilla"**

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice IPA: iissidl

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Il rispetto delle regole:
una responsabilità collettiva.*



SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 – 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" – Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P

INDICE

CAPO I: Organi Collegiali	
CAPO II: Docenti	
CAPO III: Personale Amministrativo	
CAPO IV: Collaboratori Scolastici	
CAPO V: Alunni	
CAPO VI: Organo di garanzia	
CAPO VII: Genitori	
CAPO VIII: Laboratori	
CAPO IX: Varie	
CAPO X: Sicurezza	
CAPO XI: Comunicazioni	
CAPO XII: Accesso al pubblico	
CAPO XIII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	
CAPO XIV: Disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni	
CAPO XV: Disciplina per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	
CAPO XVI: Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate	
CAPO XVII: Regolamento d'istituto per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici	
CAPO XVIII: Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa	
CAPO XIX: Regolamento di istituto per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia	

Delibera del Collegio Docenti n. 30 del 17/10/2017
Delibera del Consiglio di Istituto n. 55 del 14/11/2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. "S. DE LILLA"

Il seguente Regolamento costituisce il documento ufficiale dell'Istituzione Scolastica
"I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. S. DE LILLA".

Contiene le norme di vita e di organizzazione di tutte le componenti scolastiche: personale direttivo, personale ATA, docenti, alunni, genitori. Tutti insieme sono tenuti al rispetto degli articoli in esso previsti.

Eventuali modifiche, abrogazioni, spettano al Consiglio d'Istituto, in seguito all'approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni a tutti gli organi collegiali

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (G.E). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primotrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di

adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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).
4. Il C.d.I. 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.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente

della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
13. Le sedute del C.d.I., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno

esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 bis: DIPARTIMENTI: articolazione del collegio dei docenti

I "dipartimenti disciplinari" sono articolazioni del Collegio dei docenti formati dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare, vengono coordinati da un docente designato dal Dirigente Scolastico, hanno carattere permanente e deliberano in merito ad aspetti importanti della didattica.

I Dipartimenti, infatti, sono i luoghi privilegiati per la ricerca e l'innovazione metodologica e disciplinare e si preoccupano della diffusione interna della documentazione educativa con

lo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

All'interno dei dipartimenti si pongono le premesse per un raccordo organico tra i docenti della stessa disciplina o di discipline affini, sono il luogo per avviare un lavoro più sereno e coordinato durante l'anno.

Compiti dei Dipartimenti:

- -la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- -la costruzione di un archivio di verifiche;
- -la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- -la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- -il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- -il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- -la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- -la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni
- -la progettazione degli interventi di recupero.

Compiti del coordinatore

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Rappresenta il proprio Dipartimento. Tutte le riunioni del dipartimento sono convocate dalla Dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.
- Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

1) Di norma le riunioni del Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti

dell'anno scolastico:

- a. prima dell'inizio delle attività didattiche (inizio settembre) per concordare le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- b. al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per "fare il punto della situazione", monitorare e valutare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali correttivi;
- c. prima della scelta dei libri di testo (fine aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi;
- d. al termine dell'anno scolastico sia per le opportune valutazioni e le proposte di modifica delle programmazioni e/o dell'attività di ricerca/innovazione didattica, sia per fare il punto sulla disseminazione dei materiali condivisi.

2) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

3) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- a. discussione moderata dal coordinatore e delibera sulle proposte;
- b. le delibere, che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità.

Ciascun docente:

- a. ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
- b. ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.

4) Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Efficacia delle delibere

5) I Dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei Dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico, in una seduta appositamente convocata. Sono individuati i responsabili dei Dipartimenti di area per costituire un Coordinamento Dipartimentale con funzione di coordinamento, di controllo e organizzativa riguardo:

- coerenza della programmazione didattica dei rispettivi Dipartimenti Disciplinari con le linee guida del P.T.O.F.
- promozione di progetti, condivisione delle proposte, individuazione delle priorità
- organizzazione delle attività relative alla propria area

Art. 17: Periodo di formazione e prova (D.M. 850 del 27/10/2015)

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Docente neo assunto

Il docente neo assunto è valutato con riferimento ai seguenti criteri:

- a. corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti;
- b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- d. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

Per il punto a. redige la propria programmazione annuale, condivisa con il tutor secondo il format adottato in dipartimento. La programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici previsti nel curriculum verticale dell' I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. "S. DE LILLA"

Per il punto b. sono valutate:

- attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali;
- interazione con le famiglie;
- interazione con il personale scolastico;
- capacità di affrontare situazioni relazionali complesse;
- partecipazione attiva e sostegno ai piani di miglioramento della scuola.

Per il punto c. i parametri di riferimento sono:

- D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- D.P.R 16 aprile 2013, n. 62;
- CCNL
- Regolamento dell'istituzione scolastica

Per il punto d. (attività di formazione) traccia un Primo bilancio di competenze, art. 5

c. 1 in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del tutor, che consente:

- l'analisi critica delle competenze possedute;
- l'individuazione dei punti da potenziare;
- l'elaborazione di un progetto di formazione coerente

Con il DS, sentito il tutor, sulla base del bilancio delle competenze e tenuto conto delle

esigenze della scuola, stabilisce un Patto per lo sviluppo professionale che stabilisce:

- obiettivi di sviluppo delle competenze culturali e disciplinari;
- obiettivi di sviluppo delle competenze didattico metodologiche;
- obiettivi di sviluppo delle competenze relazionali;

da raggiungere attraverso:

- attività formative organizzate dall'amministrazione;
- attività formative organizzate dalla scuola o da reti di scuole;
- utilizzo eventuale delle risorse della Carta del docente.

Con la supervisione del tutor, redige il Bilancio finale delle competenze, per registrare:

- progressi di professionalità;
- impatto delle azioni formative realizzate;
- sviluppi ulteriori da ipotizzare.

Partecipa alle 4 fasi della formazione organizzate dall'amministrazione per una durata di 50 ore:

a) Incontri propedeutici e di restituzione finale (6h): art. 7

1. un incontro formativo iniziale a livello di ambito territoriale per illustrare:

- il percorso di formazione generale;
- il profilo professionale atteso; le innovazioni in atto.

2. un incontro conclusivo di valutazione dell'azione formativa.

b) Laboratori formativi (12h): art. 8

- a livello territoriale;
- metodologie laboratoriali e contenuti strettamente attinenti all'insegnamento;
- obbligatorie 12 ore (4 incontri in presenza di 3h);
- possibilità di optare tra le diverse proposte formative offerte;
- prevedono elaborazione di documentazione e attività di ricerca;
- validata dal docente coordinatore del laboratorio.

c) Peer to peer (almeno 12h): art. 9

Attività di reciproca osservazione in classe svolta dal neo assunto e dal tutor, focalizzata su:

- modalità di conduzione delle attività e delle lezioni;
- sostegno alle motivazioni degli allievi;
- costruzione di climi positivi e motivanti;
- modalità di verifica formativa degli apprendimenti.

Strutturazione:

1. progettazione preventiva;

2. osservazione in classe;
3. successivo confronto e rielaborazione con il tutor;
4. stesura di relazione del neo assunto.

Possono essere programmati ulteriori momenti di osservazione in classe con altri docenti.

d) Formazione on-line (20h) art. 10

Piattaforma digitale predisposta dall'Indire per supportare i neo assunti durante la formazione.

Attività:

- a. analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
- b. elaborazione di un portfolio professionale per documentare la progettazione, la realizzazione e la valutazione delle attività didattiche;
- c. compilazione di questionari di monitoraggio;
- d. ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati.

Portfolio professionale art. 11 Predisposto in formato digitale, contiene:

- a. curriculum professionale;
- b. bilancio di competenze iniziale;
- c. documentazione delle fasi significative di:
 1. progettazione didattica;
 2. attività didattiche svolte;
 3. azioni di verifica intraprese.
 4. bilancio conclusivo;
- d. piano di sviluppo professionale.

Almeno una settimana prima della seduta del Comitato consegna al DS il portfolio professionale.

Durante la seduta del Comitato sostiene innanzi al Comitato un colloquio, così strutturato:

- presentazione delle attività di insegnamento e di formazione;
- presentazione della documentazione contenuta nel portfolio

Per impedimenti non derogabili può chiedere, per una sola volta, il rinvio del colloquio. L'assenza al colloquio non preclude al Comitato l'espressione del parere.

Tutor art. 12

- a) Collabora con il DS nell'organizzazione delle attività di:
 1. accoglienza;
 2. formazione;
 3. tutoraggio;

4. supervisione professionale.
- b) Accoglie il neo assunto nella comunità professionale:
 1. favorisce la partecipazione alla vita collegiale;
 2. esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione.
 3. condivide la programmazione annuale del neoassunto.
 - c) Collabora alla stesura del Primo bilancio di competenze del neoassunto.
 - d) Viene sentito dal DS per la definizione del Patto per lo sviluppo professionale.
 - e) Supervisiona la redazione del Bilancio finale delle competenze
 - f) Svolge l'attività peer to peer con il neo assunto:
 1. progettazione preventiva;
 2. reciproca osservazione in classe;
 3. successivo confronto e rielaborazione con il neo assunto;
 - g) Collabora con il neo assunto nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
 - h) Al termine del colloquio del neo assunto presenta al Comitato le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta su:
 1. attività formative predisposte;
 2. esperienze di insegnamento;
 3. partecipazione alla vita della scuola.

Al tutor spetta un compenso economico nell'ambito del MOF e gli è riconosciuta specifica attestazione dell'attività svolta, da inserire nel curriculum professionale.

Il positivo svolgimento dell'incarico può essere valorizzato nell'ambito dei criteri per ottenere il bonus.

Dirigente scolastico

Organizza, con la collaborazione dei tutor, le attività di:

- accoglienza;
- formazione;
- tutoraggio;
- supervisione professionale.

Sentito il Collegio dei docenti, designa uno o più tutor (un tutor può seguire al massimo 3 docenti, salvo motivata impossibilità di reperimento).

Per la scuola secondaria il tutor deve appartenere alla medesima classe di concorso del neo assunto oppure possederne l'abilitazione (salvo motivata impossibilità, in tal caso si utilizza classe affine o area disciplinare).

Rende disponibile:

- il POF;

- la documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di pertinenza.

Stabilisce con il neo assunto il Patto per lo sviluppo professionale.

Può programmare momenti di osservazione in classe con altri docenti diversi dal tutor.

Visita le classi dei neo assunti almeno una volta nell'a.s.

Tra il termine attività didattiche (esami compresi) e il 31/08 convoca il Comitato per la valutazione per la formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Almeno 5 giorni prima della seduta del Comitato ricevuto dal neo assunto in tempo utile il portfolio professionale, lo trasmette al Comitato.

Al termine del colloquio presenta al Comitato una relazione per ogni docente, comprensiva:

- della documentazione delle attività di formazione;
- delle forme di tutoring;
- di ogni altro elemento o evidenza utile all'espressione del parere.

Riceve dal Comitato un parere obbligatorio, ma non vincolante, da cui può discostarsi con atto motivato.

Successivamente, entro il 31/08 procede alla valutazione sulla base:

- dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento ai criteri per la valutazione (art. 4) e ai bilanci delle competenze (art. 5);
- del parere espresso dal Comitato.

La documentazione è parte integrante del fascicolo del docente.

In caso di giudizio favorevole: provvedimento motivato di conferma in ruolo.

In caso di giudizio sfavorevole: provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova, con:

- indicazione degli elementi di criticità emersi;
- individuazione delle forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti.

Nel caso di manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, richiede prontamente apposita visita ispettiva.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

VIGILANZA ALUNNI

1. I docenti sono tenuti sempre a presenziare le attività scolastiche di loro interesse e ad operare la vigilanza degli alunni. La non presenza dei Docenti interessati non solo costituisce una violazione nell'orario di servizio, ma potrebbe comportare gravi conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti agli alunni.
2. I docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere la sede scolastica sono tenuti ad avvertire per vie brevi la Presidenza, possibilmente entro le ore 7,45.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (comma 5, art. 27 CCNL 2002/05). La campanella d'inizio delle lezioni suona alle ore 08.00 per l'IPSSEOA, alle 8.10 per l'IPSS
4. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Al cambio dell'ora l'insegnante è responsabile della classe in cui deve entrare. In nessun caso la classe può essere abbandonata a se stessa. Laddove le condizioni strutturali non permettono la vicinanza alle aule, durante il cambio il docente affida la sorveglianza dell'aula al collaboratore scolastico. E' comunque necessario indurre gli alunni a comportamenti educati ed adeguati al cambio dell'ora, onde evitare disturbo per chi sta lavorando. Ciò vale anche per gli spostamenti delle classi all'interno della scuola che devono avvenire sempre nel massimo silenzio.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante l'intervallo gli alunni restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante presente in classe al momento della ricreazione.
7. La ricreazione ha la durata di 10 minuti, dalle h.10.05 alle ore h.10.15 per quanto riguarda l'IPSSEOA, di 10 minuti, dalle 11.05 alle ore 11.15, per quanto concerne l'IPSS; tuttavia gli insegnanti possono decidere di posticipare o anticipare l'intervallo in base all'attività didattica o alle esigenze degli alunni.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni è di esclusiva competenza dei docenti accompagnatori dal momento della partenza fino al rientro in sede.
11. Le visite guidate, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.. fanno parte integrante del percorso educativo e didattico.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Nel caso in cui le attività programmate richiedono l'abbinamento di più classi, ognuna di queste è vigilata dal rispettivo insegnante.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e gli alunni e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. Gli incidenti accorsi agli alunni, anche se appaiono sul momento lievi, vanno segnalati in Presidenza o in Segreteria per poter avvertire tempestivamente la famiglia.
16. Alla fine dell'ultima ora di lezione, non far uscire la classe dalla scuola prima del suono della campanella.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e device per uso personale durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

PRECISAZIONI

ORARIO

La campanella d'inizio delle lezioni suona alle ore 08.00 per l'IPSSEOA, alle 8.10 per l'IPSS. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. ¹

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Gli studenti che giungeranno a scuola dalle ore 8.00 alle ore 8.10 per l'IPSSEOA e dalle ore 8.05 alle ore 8.20 per l'IPSS, per gravi e giustificati motivi, saranno ammessi in classe previa autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica o dei collaboratori della Dirigente specificatamente incaricati dalla scrivente.

Gli alunni che giungeranno a scuola dopo le ore 8.10 per l'IPSSEOA e dopo le 8.20 per l'IPSS saranno ammessi in classe alla seconda ora previa autorizzazione scritta.

Il computo dei minuti di ritardo rientrerà nel monte ore delle assenze valido ai sensi della legge 122/09.

In caso di ritardo dovuto ai mezzi di trasporto gli studenti verranno ammessi in classe con autorizzazione riportante la causa del ritardo.

GIUSTIFICAZIONI DI ASSENZE E RITARDI - CONDIZIONE DI AMMISSIONE IN CLASSE

Tutti i ritardi e le assenze devono essere giustificati dai genitori degli alunni entro i due giorni successivi all'evento sul registro elettronico o sull'apposito libretto.

I docenti coordinatori di classe, con un continuo e attento monitoraggio, comunicheranno per iscritto alla Dirigenza eventuali inadempienze degli alunni informando, nel contempo, i genitori. Mediante fonogramma. I ritardi o assenze non giustificati entro 5 giorni comporteranno la non ammissione in classe che sarà subordinata alla decisione della Dirigente Scolastica.

Assenze e ritardi reiterati, complessivamente superiori a 5, saranno tempestivamente comunicati alle famiglie da parte dei coordinatori di classe.

Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad annotare in modo chiaro sul registro di classe le assenze degli alunni, gli eventuali ingressi in ritardo, l'avvenuta o non avvenuta giustificazione di assenze e ritardi riportando il numero dei giorni di assenza e la relativa data.

Si sottolinea l'obbligo di ottemperare a tali funzioni in quanto documentano la presenza degli studenti nella scuola.

L'alunno che si assenta per più di cinque giorni consecutivi dovrà esibire al suo rientro anche un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione riportante il periodo di assenza dovuto a malattia.

Le assenze non dovute a motivi di salute superiori a 5 giorni consecutivi devono essere preventivamente comunicate per iscritto, con firma dei genitori, all'Ufficio della Dirigente Scolastica che provvederà a firmare l'autorizzazione scritta e a fornirne copia al coordinatore del Consiglio di classe.

¹ comma 5, art. 27 CCNL 2002/05

Senza richiesta e successiva autorizzazione della Dirigente Scolastica le assenze devono essere giustificate con certificato medico. Si sottolinea che le assenze non per motivi di salute non costituiscono deroga, pertanto entreranno a far parte del monte ore. Inoltre i certificati medici che non riportano la durata temporale della malattia non costituiscono deroga.

Si sottolinea che la somma delle ore di mancata frequenza dalle lezioni dovute ad assenze e/o ritardi non dovrà superare il 25% del monte ore annuale; in caso contrario, in ottemperanza alla normativa vigente, l'alunno non sarà scrutinato e, qualora in età dell'obbligo, non potrà conseguire la certificazione per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

I docenti coordinatori di classe mensilmente (prima settimana del mese successivo) compileranno un modello relativo alle annotazioni disciplinari che consegneranno al Dirigente

Scolastico.

USCITE ANTICIPATE

L'alunno minorenni, in caso di uscita anticipata, deve essere prelevato dal genitore esercente la patria potestà o da un delegato dallo stesso mediante dichiarazione scritta.

All'alunno maggiorenne sono consentite n. 2 uscite anticipate per quadrimestre previa richiesta dello stesso debitamente sottoscritta dalla Dirigente Scolastica o dai sostituti incaricati.

UTILIZZO AREE DI PERTINENZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

E' vietato utilizzare le scale di servizio, nonché le uscite di sicurezza, se non in caso di emergenza.

USCITE

E' consentita l'uscita dalle aule per recarsi ai servizi igienici a decorrere dall'inizio della seconda ora di lezione. Non è consentito recarsi in bagno durante il cambio dell'ora.

L'eventuale concessione di uscite in difformità alla norma definita ha carattere di eccezionalità in relazione a situazioni particolari.

E' consentita l'uscita dall'aula, a prescindere dal motivo, ad un solo alunno per volta.

Per facilitare l'uso dei servizi e per motivi di sicurezza ogni alunno resterà fuori dall'aula per il tempo strettamente necessario.

ACCESSO AI DISTRIBUTORI

Agli alunni è consentito l'uso dei distributori alle seguenti condizioni:

a) un rappresentante di classe entro le ore 8,30 deve riportare su un apposito modulo le prenotazioni degli alunni per la consumazione.

Successivamente lo stesso rappresentante ritirerà dai distributori le consumazioni secondo il seguente prospetto:

-1 e 2 classe dalle ore 9.15 alle ore 9.45

-3, 4 e 5 classe dalle ore 9.45 alle ore 10.15

Le consumazioni saranno effettuate in classe durante l'intervallo.

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E/O APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Ai docenti e al personale ATA è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone e device solo per fini didattici;

agli alunni è consentito l'uso di smartphone e altri device solo per fini didattici e previa autorizzazione del docente;

gli studenti che saranno trovati ad usare il telefono negli spazi scolastici, lo consegneranno al docente che lo restituirà al termine dell'ora di lezione o della giornata. In caso lo stesso

studente sia stato trovato per 3 volte consecutive ad utilizzare il telefono, questo sarà consegnato al coordinatore di classe privo di scheda e di batteria, che lo custodirà in cassaforte e lo riconsegnerà solo ad un genitore;

gli studenti che avranno necessità di comunicare con i propri genitori potranno farlo in segreteria, utilizzando il telefono dell'Istituto.

DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente².

Nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza, come in tutti gli spazi pubblici, è espressamente vietato fumare. Per i trasgressori, come da regolamento interno d'istituto, sono previsti provvedimenti disciplinari e, a norma di legge, sanzioni pecuniarie.

DIVIETO DI AFFISSIONE

Non si possono affiggere nei corridoi, nelle aule o in altri ambienti scolastici manifesti o volantini o altro materiale anche di natura pubblicitaria senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Gli spostamenti dalle classi ai laboratori e alle palestre avverranno esclusivamente sotto la guida dei docenti interessati. Le aule saranno chiuse dai collaboratori scolastici presenti ai piani e riaperte dagli stessi al rientro degli alunni; nessun alunno potrà rimanere in classe senza sorveglianza.

La responsabilità in materia di accompagnamento e vigilanza sugli alunni nello spostamento classe – palestra/laboratorio è da attribuire al personale docente nel quadro generale delle relative attribuzioni che gli competono in materia di vigilanza degli alunni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe si faranno carico di far rispettare tutte le norme; il docente dell'ora avrà il compito di controllare e di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e farà riprendere la normale lezione.

² Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

ASSEMBLEE D'ISTITUTO

L'art. 14 del D.Lgs. n. 297 del 1994 disciplina il funzionamento delle assemblee studentesche prevedendo che l'assemblea di istituto debba darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Il comma 4 del citato articolo prevede che il comitato studentesco, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il successivo comma 5 prevede che il dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e garantisce la vigilanza durante l'assemblea utilizzando i docenti in servizio durante le ore di assemblea.

Come si evince dalla lettura dell'art. 4, al comitato studentesco non spettano compiti di vigilanza strettamente intesi, la cui attuazione è compito dei docenti come stabilito dall'articolo 2048 del codice civile e delle altre norme³.

L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici⁴.

Quindi, anche se le attività didattiche curriculari sono "sospese", gli alunni svolgono l'assemblea a scuola o in un locale diverso da quello scolastico posto a disposizione dalla scuola stessa, comunque, sempre nella loro qualità di studenti. Pertanto è ritenuto operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico⁵.

In riferimento ai casi di uscita anticipata da parte degli alunni per partecipazione all'assemblea di istituto, detta uscita potrà basarsi sulle medesime regole previste per l'uscita anticipata in caso di normale attività didattica.

Da ultimo, per quanto concerne le assemblee da svolgere fuori scuola, fermi restando gli obblighi di vigilanza ed accompagnamento secondo le modalità sopra esposte, si ritiene indispensabile la comunicazione alle famiglie.

COMPORAMENTI

1. I docenti creano un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
2. I docenti comunicano usando un linguaggio corretto, educato e rispettoso dei ruoli.
3. I rapporti tra docenti e alunni sono regolati dalla spontaneità e dalla immediatezza.

³ In particolare in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro obblighi di vigilanza. Infatti, l'art. 2048 c.c. prevede che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto

⁴ Non prendere in considerazione questo principio, significherebbe affermare implicitamente che esiste un tempo, quello delle assemblee, in cui gli alunni all'interno della scuola possono fare quello che vogliono.

⁵ Per tali ragioni, la Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni. Infatti, nelle assemblee svolte al di fuori dei locali vi è l'obbligo di vigilanza (con accompagnamento degli alunni nei locali in cui l'assemblea si svolgerà e conseguente vigilanza durante il suo svolgimento) in quanto, trattasi di attività formativa a tutti gli effetti.

4. Devono essere curati non solo i registri di classe e i verbali, ma anche gli altri documenti come il registro personale che va giornalmente aggiornato in ogni sua parte, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
5. Le verifiche degli alunni devono essere corrette e valutate al più presto.
6. Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio inviati attraverso il registro elettronico, apposti sull'apposito registro di presenza giornaliera o affissi all'Albo. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali dell'Istituto e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. Il docente deve sempre dare informazioni sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali utilizzati.
9. Non si deve affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità e che esuli dai fini della scuola.
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e gli alunni e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
14. Tutti i docenti devono agire avendo cura della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
15. L'uso delle fotocopie va regolamentato e ridotto al necessario: i docenti, qualora ne avessero necessità si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato, con richiesta scritta, da presentare qualche giorno prima. Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà quanto prima a fotocopiare quanto richiesto.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto tra scuola e famiglia più trasparente e fattivo. Nel caso in cui

dovessero essere riscontrati nell'alunno comportamenti che denotino forme di disagio affettivo, emotivo e/o relazionale, i docenti sono tenuti ad informare i genitori dello stesso, affinché essi prendano tempestivi provvedimenti risolutivi ed informare la Presidenza affinché richieda eventualmente l'intervento di personale autorizzato specializzato e qualificato.

17. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
18. I docenti sono tenuti ad osservare il Regolamento di Istituto in ogni sua parte.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo concorre a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica "IISS IPSSEOA IPSS De Lilla" e il proprio nome.
4. Eviterà l'uso di telefonini in orario di servizio, salvo casi di effettiva urgenza e necessità.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00 e il giovedì dalle 15,00 alle 17,00.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

2. Arrivano a scuola con puntualità.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. Rispettano la scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
5. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. I collaboratori scolastici assolvono i compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e negli spazi comuni: corridoi, servizi igienici, etc.
7. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 - Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Sono responsabili della vigilanza della classe, in aula, se sono incaricati dal docente o dalla Dirigente, per impreviste motivazioni o assenza del docente.
 - All'orario di ingresso degli alunni, l'addetto alla vigilanza del settore dovrà accertare la presenza dei docenti ed, in caso di assenza, dovrà vigilare sugli alunni fino all'arrivo dei docenti.
 - Comunicano immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche, previa autorizzazione della Dirigente.
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
 - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; tuttavia l'igiene dell'edificio scolastico è affidata anche a personale esterno.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle attività, delle riunioni, dei consigli di interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. In seguito a tale procedura l'alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di

evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: STUDENTI

Art. 22 Libertà di espressione e di assemblea degli studenti e dei genitori

- Libertà di espressione

1. bacheca alunni⁶

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'Istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile.

L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo e pluralità delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Uno dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto provvederà a siglare il documento da affiggere. Il Dirigente può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le regole democratiche oltre che in contrasto con le finalità formative della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.

E' vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del Dirigente.

2. bacheca genitori.

I genitori, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni dell'ultimo capoverso del precedente comma.

Assemblea degli studenti ⁷

1. Definizione di assemblea

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica e sono finalizzate alla formazione culturale e civile degli studenti; consentono la riflessione, lo studio, l'approfondimento, il confronto sui problemi della scuola e della società.

Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali d'Istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un

Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni.

E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore (anche frazionabili) la seconda.

2. Disciplina sullo svolgimento delle assemblee

L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, ed in numero non superiore a sei, può essere richiesta la partecipazione di esperti di temi e questioni sociali, culturali, nel campo dell'arte, della scienza, della tecnologia, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti. L'insegnante in servizio è tenuto ad esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione al suo interno, nonché il diritto degli studenti singoli o associati a svolgere iniziative all'interno dell'istituto, anche attraverso la concessione d'uso dei locali secondo i criteri previsti dall'art. 4.

3. Funzionamento dell'assemblea di Istituto

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente. Tale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari. Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea.

Il Dirigente ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni. Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un Comitato degli Studenti dell'Istituto, presieduto da un rappresentante nel

Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato possono svolgersi o al di fuori dell'orario di lezione o anche in orario di lezione, su autorizzazione del Dirigente; queste ultime riunioni non possono superare il monte ore complessivo di 10 ore in ciascun anno scolastico.

Il Dirigente può presenziare alle riunioni. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente. Formazione autonoma di gruppi di studio⁸

I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico possono svolgersi con la necessaria assistenza e/o partecipazione del personale docente e non docente disponibile. La scuola mette a disposizione degli alunni, nei giorni di apertura della scuola, un'aula per lo svolgimento di attività parascolastiche.

Su richiesta degli interessati, altre aule potranno essere messe a disposizione per gruppi di studio. La richiesta delle aule deve essere avanzata a cura dei rappresentanti degli studenti, che formuleranno un calendario delle attività dei gruppi di studio, da presentare al Dirigente per motivi organizzativi.

Occorre l'indicazione nominativa di un docente responsabile e del numero dei partecipanti previsti per ogni gruppo; i gruppi possono accedere alle aule loro assegnate soltanto in presenza dei responsabili. L'assegnazione delle aule sarà subordinata all'indispensabile servizio di pulizia e manutenzione dei locali. Nel caso di richieste di gruppi di studio che prevedano la presenza di esperti esterni alla scuola, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente. Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono provvedere al riordino o riassetto delle aule utilizzate.

Il decoro dell'ambiente e la conservazione delle sue suppellettili sono affidate alla cura ed alla responsabilità degli utenti che ne rispondono singolarmente.

Assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto:

1. Assemblee di Classe

E' possibile richiedere delle assemblee di classe, aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente le relative domande almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione del Dirigente, i richiedenti genitori comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati.

Alle assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente, i Docenti e gli studenti della classe.

2. Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto nei locali della scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 negli altri. La data e l'orario di convocazione di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente.

Il Dirigente, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti dell'istituto.

I genitori eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto.

Art. 23 Comportamento degli studenti nell'istituto

Comportamento corretto⁹

Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e non docenti il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni, a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica, a intervenire puntualmente alle lezioni. Nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, ore 7.50-7.55, segnalato dal suono della campanella, gli studenti si recano nelle aule, dove trovano già presenti i docenti. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo, in cui possono recarsi nei corridoi.

Gli studenti sono tenuti inoltre ad osservare, come anche le altre componenti e i genitori ammessi nell'edificio, le norme vigenti sull'assoluto divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici. Tale divieto vale anche all'esterno e cioè nelle aree di pertinenza della scuola, il fumare è comportamento dannoso anche sul piano educativo. I trasgressori saranno puniti con la sanzione amministrativa come previsto dalla Legge n.3 del 16 gennaio 2003 da parte dei delegati del Dirigente addetti alla vigilanza, è altresì prevista la sanzione disciplinare con conseguenze sulla valutazione del comportamento sul corretto uso dei telefoni cellulari: la necessità di comunicare con l'esterno, durante la presenza a scuola, deve essere motivata e per questi stessi motivi, va usato l'apparecchio telefonico di cui dispongono tutti i plessi scolastici.

Corretto uso delle strutture scolastiche¹⁰

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come essenziale fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro, gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica. Le attrezzature e gli strumenti della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche che li utilizzano responsabilmente. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno utilizzato ciò che è stato danneggiato.

⁹ cfr. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto degli Studenti e Studentesse

¹⁰ cfr. art.30 comma 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse

Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si dovrà far carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di richiedere il preventivo controllo medico di idoneità, eventualmente mediante delega al Docente referente dei gruppi sportivi. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Dirigenza che deve tempestivamente presentare la denuncia, perciò si chiede ai Genitori di consegnare al più presto alla Segreteria della scuola eventuali riscontri medici o di Pronto Soccorso. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

Disciplina¹²

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98, modificato e integrato dal DPR 235 del 21/11/2007, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto¹³

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate dal D.P.R. alla competenza del C.d.C. e del C.d.I. A seguito delle recenti modifiche normative. L'art. 4 comma 6 specifica:

- a) le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal CONSIGLIO di CLASSE;

¹¹ cfr.art.3 comma 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse

¹² art.4 commi 1-11 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti del 24 giugno 1998 n.249 e modificato dal D.P.R.

235 del 21 novembre 2007

¹³ art. 4, comma 3, DPR 249

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti (studenti e genitori) qualora lo studente sanzionato e o il genitore facciano parte dell'organo, questi dovranno astenersi ed eventualmente si provvederà a surroga.

8. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

9-bis. Nei casi di recidiva, di atti di violenza gravi tali da ingenerare elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi di reinserimento durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. 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.

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

Rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla riservatezza

1. Gli studenti devono osservare il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla riservatezza. In particolare:

- a. Ogni tipo di attività all'interno dei locali della scuola deve avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario essa non può essere autorizzata.
- b. Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza; nessuno può diffondere o comunicare attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione i dati personali di altre

persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte ed averne ottenuto esplicito consenso.

2. Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

3. In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo.

4. Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile. In osservanza dell'atto di indirizzo del Ministro della pubblica istruzione prot. n.30/Dip/Segr. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; agli studenti non è consentito l'uso di tali dispositivi elettronici all'interno della scuola e nelle aule di lezione, a meno che esso non sia consentito da esplicito permesso del docente. L'inosservanza dell'obbligo comporta provvedimenti disciplinari da parte dell'Istituto scolastico.

5. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

6. Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica, quali ad esempio:

- a) versamento di denaro per il ripristino del bene danneggiato.
- b) attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati;
- c) lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto;
- d) lavori di trascrizione e/o catalogazione di documenti scolastici;
- e) attività nell'ambito delle iniziative di solidarietà e volontariato promosse dalla scuola;
- f) lavori di ricerca eventualmente necessari all'organizzazione e all'attività didattica della scuola.

7. In caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali della classe e della scuola, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.

8. Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari¹⁴ sono i seguenti: i singoli

Docenti, il Coordinatore di classe, il Consiglio di Classe o il Dirigente per la segnalazione o il richiamo scritto nel registro di classe il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.

9. Il Consiglio di Istituto per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni compresi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art.4 dello Statuto degli studenti e cioè che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni", nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente, oppure direttamente allo studente se maggiorenne, in un apposito colloquio dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

10. Impugnazioni e ricorsi. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola istituito e disciplinato dai regolamenti delle scuole. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Il REGOLAMENTO modificato dello Statuto così definisce la sua composizione. Nella scuola secondaria superiore – sempre presieduto dal Dirigente – si compone, di norma, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

11. L'Organismo di garanzia dell'Istituto, è composto dal Dirigente, che lo presiede, da uno studente, un genitore e due docenti; gli studenti e i genitori sono designati annualmente dai propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto, i docenti dal Collegio dei Docenti. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici

Patto educativo di corresponsabilità (Art. 5 bis dello Statuto). Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I singoli regolamenti di Istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del Patto educativo di corresponsabilità. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari ¹⁵

¹⁴ cfr. l'art. 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse

¹⁵ cfr. art. 4 comma 1 dello Statuto degli Studenti e Studentesse e cfr. art.4 commi 2, 3, 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse

- Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.
- Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:
 1. l'assenza non giustificata
 2. il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica - educativa
- Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dal D.lgs 81 del 9 aprile 2008.
- Sono vietate le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto non regolamentate e autorizzate dal dirigente o da persone da lui delegate.
- Gli studenti, da soli o in gruppo, non devono per nessun motivo ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività didattica perché in questo modo verrebbe leso il diritto allo studio dei loro compagni e verrebbe altresì recato danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art.340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio)
- Sono vietati agli studenti, da soli o in gruppo, a) la permanenza illecita nella scuola (oltre cioè gli orari stabiliti per le lezioni e le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali ed autorizzate dal dirigente scolastico); b) L'utilizzazione non autorizzata di aule assegnate alle classi o di spazi scolastici comuni come laboratori, palestre ecc.; c) L'accoglienza nei locali della scuola di persone ad essa estranee senza previa autorizzazione; d) L'allontanamento dalle attività in corso senza il permesso dei docenti.

Sanzioni disciplinari

Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle sanzioni disciplinari elencate nella tabella sottostante:

TABELLA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Infrazioni disciplinari	Sanzioni	Competenza
-------------------------	----------	------------

<p>Frequente mancanza al dovere di puntualità, ritardi nella regolarizzazione delle assenze, comportamento negligente, disturbo dell'ordinato svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche, abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico</p>	<p>Annotazione sul registro di classe</p>	<p>Docente</p>
<p>Ripetute mancanze ai doveri scolastici, già sanzionate da due segnalazioni scritte, violazione del regolamento d'Istituto, inosservanza delle regole di sicurezza, compromissione del regolare svolgimento dell'attività scolastica</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente Coordinatore di classe</p>
<p>Uso improprio dei videoregistratori, di qualsiasi apparecchiatura di registrazione audio e video e di fotografie digitali all'interno dell'istituto. Abuso di dati personali in violazione della legge sulla privacy. (Direttiva n° 104 del 30-11- 2007 M.p.I.)</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente comunicazione immediata alla famiglia, ritiro del materiale e consegna alla famiglia. Eventuale segnalazione alla Polizia postale. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15giorni</p>	<p>Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe</p>
<p>Infrazioni disciplinari già sanzionate da due segnalazioni, offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola, offese ai compagni o alle loro famiglie, comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti, atti di bullismo. Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica o dei social network, cyber bullismo. Danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi e alle attrezzature</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe (allargato alla componente genitori e studenti)</p>
<p>Violenza grave di interruzione di pubblico servizio. Atteggiamenti già visti. Gravi atti di bullismo. Uso o spaccio di sostanze psicotrope. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, molestie, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone nonché allarme sociale (incendio o allagamento). Permanenza illecita nella scuola ed utilizzazione non autorizzata di aule assegnate alle classi o di quelle comuni. Allontanamento dalle attività in corso senza il permesso dei docenti. Consentire l'ingresso di persone estranee alla scuola.</p>	<p>Relazione scritta e immediata comunicazione al Dirigente, alla famiglia e all'autorità di Polizia Giudiziaria. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica a seconda della gravità fino a conclusione dell'anno scolastico e con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

<p>Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità o il rispetto per la persona umana. Atti di grave violenza o tali da determinare apprensione sociale. Mancato rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla riservatezza. Danni agli ambienti e alle cose. Interruzione delle lezioni.</p>	<p>Relazione scritta e immediata comunicazione al Dirigente, alla famiglia e all'autorità di Polizia Giudiziaria. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica a secondo della gravità fino a conclusione dell'anno scolastico e con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato. (Art. 4-comma 9bis)</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Situazioni di ulteriore e maggiore gravità rispetto al punto precedente.</p>	<p>Relazione scritta e immediata comunicazione al Dirigente, alla famiglia e all'autorità di Polizia Giudiziaria. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica a secondo della gravità fino a conclusione dell'anno scolastico e con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato. (Art.4 comma 9 bis e 9 ter)</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

Art. 24: Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a) contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
- b) esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno;
- c) decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 33: Composizione e procedure di elezione e funzionamento

- a) Composizione: Dirigente Scolastico, un docente, un genitore, un alunno rappresentante eletto dagli studenti.
- b) Procedure di elezione e subentro dei membri: gli studenti e i genitori sono designati annualmente dai propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto, i docenti dal Collegio dei Docenti. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.
- c) In caso di incompatibilità di un membro con l'O.d.g. da discutere, è data facoltà al Dirigente Scolastico di nominare un membro supplente.

d) Funzionamento:

- 1) Le deliberazioni sono valide se sono presenti almeno tre membri.
- 2) Non è ammessa l'astensione di voto.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art. 5 c. 2 Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 24. Criteri per l'assegnazione del voto in condotta

I criteri di massima da utilizzare per l'assegnazione del voto di condotta negli scrutini intermedi e finali sono i seguenti:

- rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità
- comportamento responsabile
- partecipazione al dialogo educativo
- frequenza e puntualità
- impegno e costanza

Il consiglio di classe terrà conto, al momento della valutazione, della prevalenza dei descrittori corrispondenti al voto proposto sottoelencati:

VOTO	DESCRITTORI
L'attribuzione del 10 prevede il verificarsi di tutti i descrittori e prevede una media maggiore di 8	
10	<ul style="list-style-type: none">✓ Comportamento corretto e responsabile, rispettoso delle persone e delle regole della scuola✓ Vivo interesse e partecipazione attiva alle proposte didattiche✓ Consapevolezza del proprio dovere, puntuale svolgimento delle consegne scolastiche✓ Ruolo propositivo all'interno della classe✓ Frequenza scolastica assidua
Per l'attribuzione dei voti 9, 8, 7, 6 sono necessari almeno 3 descrittori	
9	<ul style="list-style-type: none">✓ Comportamento molto corretto e responsabile, rispettoso delle persone e delle regole della scuola✓ Interesse e partecipazione attiva alle proposte didattiche✓ Consapevolezza del proprio dovere, puntuale svolgimento delle consegne scolastiche✓ Frequenza scolastica assidua✓ Non riporta provvedimenti disciplinari

8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamento corretto e rispettoso delle regole ✓ Interesse e partecipazione attiva alle proposte didattiche ✓ Puntuale svolgimento delle consegne scolastiche ✓ Frequenza scolastica regolare (raramente irregolare) ✓ Non riporta provvedimenti disciplinari
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamento accettabile e prevalentemente rispettoso delle regole ✓ Accettabile interesse e partecipazione saltuaria al dialogo educativo ✓ Accettabile impegno nell'assolvimento dei propri doveri scolastici ✓ Irregolarità della frequenza con giustificazioni non tempestive e/o puntuali ✓ Massimo due note disciplinari della Presidenza
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamento scorretto (episodi di mancato rispetto del Regolamento scolastico, anche soggetti a sanzioni disciplinari) ✓ Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, anche con note sul registro di classe ✓ Incostante interesse e partecipazione saltuaria al dialogo educativo ✓ Scarsa partecipazione alle lezioni e disturbo dell'attività didattica ✓ Negligenza nell'assolvimento degli obblighi di studio e nel rispetto delle scadenze. ✓ Frequenza scolastica irregolare (con numerose assenze e/o ritardi)
5	<p>Grave mancanza di rispetto per la dignità delle persone e per le regole della convivenza civile e scolastica, che abbia comportato</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ allontanamento temporaneo dalla classe ✓ inadeguato percorso successivo di miglioramento

Art. 25: Deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda le deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, si fa riferimento alla circolare del MIUR n. 20 Prot. n. 1483 del 4 Marzo 2011 con oggetto: ***"Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt.2 e 14 DPR 122/2009"***.

Dall'anno scolastico 2010/2011 trova applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di I e II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. Tale disposizione prevede *"... 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 la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*. La ratio di tale norma sta nell'incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. E' pur vero che deroghe al limite minimo di frequenza sono

consentite purché non sia pregiudicata la possibilità della valutazione degli alunni. La normativa in esame, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, stabilisce che il monte ore annuale delle lezioni deve intendersi come orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. L'articolo 14, comma 7 del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". E' compito del Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite di presenza. Tali deroghe devono essere per casi eccezionali, certi e documentati. E' compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Art. 26 - Orario annuale

Per "*orario complessivo annuale delle lezioni*" si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane.

Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione "*l'orario annuale personalizzato*" di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

Il monte ore delle lezioni è il seguente:

Orario complessivo annuale delle lezioni		Soglia del 25% di assenze da non superare
Classe prima	33 ore x 33 settimane = 1089	Ore 272,25
Dalla Classe seconda alla quinta	32 ore x 33 settimane = 1056	Ore 264,00

Art.27 - Calcolo della percentuale di assenze

Prima dello scrutinio sarà compito del coordinatore di classe rilevare la situazione delle assenze di ciascun alunno frequentante, avvalendosi del report assenze fornito dai collaboratori del dirigente. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza del 75% del monte ore, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art.28 - Attività didattica ordinaria

E' da considerarsi attività didattica ordinaria la partecipazione di alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, progetti didattici inseriti nel P.O.F. e/o approvati dal CdC, concorsi, partecipazione ad esami esterni per il conseguimento di certificazioni europee).

Art. 29 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Le deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Sono ammesse alla deroga:

- ritardi ed uscite anticipate per motivi di trasporto debitamente autorizzati;
- assenze continuative per gravi motivi di salute;
- assenze per sottoporsi a terapie e/o cure programmate per patologie croniche o per fisioterapia;
- assenze per partecipare ad attività sportive e agonistiche di rilievo organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- assenze motivate dall'adesione a confessioni religiose che prevedono un calendario di festività diverso da quello ufficiale della Scuola Italiana;
- assenze per gravissimi problemi di famiglia (come ad es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie o lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- per gli alunni con bisogni educativi speciali, mancata frequenza dovuta a terapie correlate all'handicap.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale

Art. 30. Regole di comportamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per un'ottima riuscita del viaggio si raccomanda quanto segue:

1. gli alunni non dovranno mai allontanarsi dal gruppo al quale sono stati assegnati. Ogni gruppo è affidato a un docente;
2. in qualsiasi occasione tenere costantemente un comportamento corretto, in particolare durante le visite guidate. Si rammenta che ogni danno sarà addebitato a chi lo avrà procurato;
3. non sostare in piedi nel corridoio del pullman, una svolta o una frenata brusca potrebbero causare incidenti;
4. sul pullman prendere sempre il posto al quale si è stati assegnati;
5. per qualsiasi richiesta rivolgersi sempre all'insegnante;

6. ricordarsi soprattutto che l'uscita non è gita individuale, ma una escursione didattica collettiva e, pertanto, ognuno è responsabile della buona riuscita.

Art. 31: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il P.O.F. e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del Consiglio Intersezione/d'Interclasse/di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VII: GENITORI

Art. 34: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Condividono con la scuola le linee educative al fine di impostare un'azione coerente ed efficace.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Prendono visione del P.T.O.F., assumendo possibilmente un ruolo propositivo e sostenendo l'Istituzione nell'attuazione dello stesso.
5. Concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
6. Riconoscono e rispettano il ruolo di tutto il personale della scuola.
7. È necessario da parte dei genitori osservare alcune importanti indicazioni:
 - Controllare quotidianamente il diario scolastico o il libretto che sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

- Garantire una presenza costante e puntuale dei propri figli a scuola. La frequenza scolastica degli alunni della scuola secondaria di II grado è obbligatoria fino al compimento del 16 anno di età. Ritardi e frequenti assenze vengono segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate: in caso di ritardi è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe;
- **Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi**, tranne nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze;
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio;
- Per uscire da scuola prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, la quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
- Le assenze non superiori a cinque giorni, possono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
- Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 35: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36: Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 37: Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 38: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - dal Consiglio di Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
 7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatti salvi casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 40: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed

assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

CAPO IX: VARIE

Art. 41: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 42: Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 43: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 44: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 45: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e ai docenti muniti di codice.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X: SICUREZZA

Art. 46: Norme di comportamento per gli adulti che operano nella scuola

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga come i corridoi, le scale di sicurezza, ecc., in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle

circostanze dell'evento.

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali quali risme di carta, dossier, ecc., mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI: COMUNICAZIONI

Art. 47: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico come giornali, ecc., e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi: giornalino, mostre, ricerche.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive, ecc.
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della

scuola;

- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48: Comunicazioni docenti – genitori

Durante l'anno sono programmati i seguenti incontri:

- Assemblea di inizio anno.
- Incontro per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori.
- Incontri con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di classe.
- Incontri scuola famiglia per informazioni sull'andamento didattico educativo degli alunni prima della conclusione del I e del II quadrimestre.
- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 49: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche curriculari e di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi.
4. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
5. La Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono affissi all'Albo e sul sito internet della Scuola a disposizione dell'utenza.

CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli Atti pubblici esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Città Metropolitana possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola agli autorizzati, vale a dire, solo a coloro che saranno muniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico e ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni diversamente abili, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. La sosta delle suddette auto non deve assolutamente avvenire sugli spazi destinati alle postazioni delle classi e nessuna auto può circolare nel cortile durante l'entrata e l'uscita degli alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI

La procedura degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni per l'arricchimento dell'Offerta Formativa ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01. ¹⁶ viene disciplinata dal seguente regolamento adottato dall'Istituzione Scolastica¹⁷

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.P.R.8 marzo 1999 n. 275 ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto l'art. art. 17, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che esclude i contratti di lavoro dal suo ambito di applicazione;

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ed in particolare gli art. 33, comma 2, e 40, comma 2;

Visto l'art. 10 del D.Lgs.16 aprile 1994, n. 297;

Il Consiglio d'Istituto approva il presente Regolamento che viene allegato al Regolamento d'Istituto.

¹⁶ Fonti normative - Circolare MIUR prot. n. 34815 del 02/08/2017, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 7 comma 6, D.Lgs. 165/2001, art. 53 comma 6, Decreto interministeriale del 01. 02. 2001 n. 44, art. 40

¹⁷ art. 7, comma, 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 - art. 40 del D.l. 01. 02. 2001, n.44

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Oggetto del Regolamento sono le procedure e i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente, per il conferimento di incarichi a personale esperto esterno, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs.n. 165/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Fra i contratti di cui al presente articolo rientrano i 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 sperimentazione di cui all'art. 40 del 0.1.n. 44/2001.

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. In coerenza con la programmazione dell'offerta formativa, il dirigente scolastico verifica dapprima l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso la stessa Istituzione scolastica e, in subordine, presso altre Istituzioni scolastiche, attraverso avvisi interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, e di seguito dispone il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita a norma dell'articolo 1 del presente regolamento.

2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, il dirigente scolastico può operare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo per la prestazione richiesta.

3. Il dirigente scolastico verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con le disposizioni e i limiti di spesa vigenti.

Art. 3 - Modalità

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di garantire la necessaria esperienza tecnico-professionale richiesta.

2. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso del requisito correlato al contenuto della prestazione richiesta.

3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa verifica delle condizioni previste agli artt. 7 e 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in coerenza con le altre disposizioni normative correlate all'oggetto dell'incarico.

Requisiti soggettivi

Art. 4 - Procedura di selezione comparativa

1. La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

2. L'avviso viene diffuso attraverso la pubblicazione all'albo on-line dell'Istituzione scolastica, nel sito web della stessa.

3. L'Istituzione scolastica può utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc.).

4. L'avviso indicherà:

- l'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- il compenso per la prestazione e tutte le informazioni utili e correlate;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e dei requisiti
- (esperienza maturata nel settore di attività di riferimento, grado di conoscenza della stessa e qualità della metodologia che si intende adottare) che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- l'indicazione del responsabile del procedimento.

5. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

6. Al termine dei lavori, la commissione predisponde e consegna al dirigente scolastico la graduatoria contenente la specifica e dettagliata indicazione delle valutazioni comparative effettuate.

7. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

8. La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

9. La graduatoria è pubblicata all'albo on-line dell'Istituzione scolastica.

10. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura.

Art. 5 - Esclusioni

Sono escluse dalle procedure comparative:

1. le attività meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore esterno svolga in maniera saltuaria;
2. le attività espressamente previste da disposizioni normative.

Affidamento dell'incarico - Durata - Compenso

1. Terminata la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.
2. Non è ammesso il rinnovo tacito del contratto di collaborazione. Il dirigente scolastico può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al prestatore d'opera, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
3. Fatti salvi i parametri e i limiti stabiliti dalle specifiche disposizioni normative in vigore in relazione alle attività oggetto di incarico, il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Nel rispetto del rapporto costi-benefici per l'amministrazione, il compenso orario massimo attribuibile per ogni attività è pari a euro 80,00 (ottanta/00).
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrarli entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali e assicurativi, nonché la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 9 - Compensi attribuibili

1. Le misure massime dei compensi al lordo dipendente da corrispondere all'esperto

esterno per ogni ora prestata, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto – con riferimento ai progetti ed alle attività non rientranti nelle medesime tipologie previste nell'ambito del Piano Operativo Nazionale (di seguito sinteticamente indicato come PON) - sono quelli stabiliti dal D.I. 12.10.1995, n. 326, di seguito riportate, salvo modifiche di legge intervenute dopo la delibera di adozione del presente Regolamento:

<u>Direzione</u>	€ 51,65;
<u>Coord., consulenza, progettazione</u>	€ 41,32 (per i docenti universitari € 51,65);
<u>Docenza</u>	€ 41,32 (per i docenti universitari € 51,65);
<u>Assistenza tutoriale, esercitazioni</u>	€ 25,82.

2. Per i Progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei (PON) si applicheranno i seguenti importi orari onnicomprensivi – misure massime - (al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato) così come stabiliti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente o definiti dall'Autorità di gestione dei PON nelle Linee Guida edizione 2009 (salvo successive modifiche e/o integrazioni):

<u>Docenza</u>	€ 80,00
<u>Altre attività (pubb.ità, collaudo, ecc.)</u>	€ 41,32

3. Il compenso per le attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
TITOLI CULTURALI
(max 35 Punti)

Laurea attinente la tematica del progetto/attività conseguita con il Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale	10 punti + 5 punti se conseguita con lode
Altra laurea, master (1° e 2° livello), corsi di perfezionamento post-laurea di durata annuale, dottorato di ricerca, pubblicazioni attinenti la tematica del progetto/attività	2 punti per ogni titolo per un massimo di 16 punti
Altri titoli: ECDL – EIPASS/ MOS o titoli equipollenti; Certificazioni europee di lingua straniera; corsi di formazione presso enti accreditati presso il MIUR della durata minima di 100 ore.	1 punto per ogni titolo per un massimo di 4 punti

TITOLI PROFESSIONALI
(max 45 Punti)

Precedenti esperienze per medesime attività e/o progetti svolti con alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	3 punti per progetto/attività per un massimo di 30 punti
Proposta progettuale: 1. Struttura del percorso formativo 2. Attività proposte e metodologie 3. Originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto	Da un minimo di 5 ad un massimo di 15 punti

Per gli esperti da reclutare per la realizzazione dei progetti co-finanziati dall'Unione Europea nell'ambito della Programmazione dei Fondi Strutturali Europei (PON), la suddetta tabella di valutazione dei titoli potrà essere modificata ed adattata annualmente alle specifiche esigenze formative della Scuola con apposita delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Per l'individuazione di associazioni no profit non si procederà alla comparazione dei curricula.

CAPO XV: DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

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

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

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

VISTE le Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici: SI STABILISCE il seguente regolamento:

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – principi e ambiti di applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 purché tali principi non siano in contraddizione con quanto previsto nel Nuovo Codice degli appalti oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del Codice dei Contratti Pubblici e dalle conseguenti Linee Guida disciplinate dall'ANAC, riprese dal presente regolamento
4. Per i casi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.I. 44/01 sottopone la delibera di autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 3 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.

3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata

4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime". 8. Gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, previsti dal presente Regolamento, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri: al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi, oggetto del contratto, debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito; all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, il servizio successivo alla vendita, l'eventuale assistenza tecnica.

Art. 4 – Ufficio erogante e Responsabile Unico del Procedimento

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 è di € 2.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto con ordinazione e stipula del contratto, interpellando soggetti economici, seguendo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, fornendo motivazione in forma sintetica ai sensi del punto 3.3.4 dell'art. 3 della Delibera ANAC n.

1097 del 26/10/2016.

2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano presentate, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto è in generale di 12 mesi, salvo la possibilità di proroga per un periodo di tempo necessario per l'espletamento di nuovo affidamento diretto, fatto salvo il principio di rotazione, con onere motivazionale più stringente in caso di affidamento al contraente uscente.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
 - a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 ed inferiore a 40.00€ si procede mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato attraverso procedura comparativa effettuato tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3 o 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici, integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

5. Le indagini di mercato previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:

a) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.

b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche

c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio, strumenti musicali;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: enogastronomia, informatica, lingue, metodologie operative, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" e per altri progetti PON rivolti a favore delle Istituzioni scolastiche (formazione –materiale - interventi didattici)
- r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali
- s) Polizze di assicurazione;
- t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la

prestazione nel termine previsto dal contratto;

u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

z) Visite mediche T.U. 81/2008;

aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

bb) Rimborsi quote non utilizzate;

cc) Noleggio bus/pullman per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 - Concessione di servizi

1 - Alle procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella parte I e nella parte II, del Codice dei Contratti Pubblici, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione. In particolare, verrà seguito l'articolo 7 del presente Regolamento per quanto attiene le procedure di aggiudicazione per la concessione di servizi. Si determinerà, prima dell'avvio della procedura di aggiudicazione, il valore della concessione, ai sensi dell'art. 167 del Codice dei Contratti Pubblici.

Art.11 – Divieto di artificioso frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 12 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

1. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, come indicato all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento.

Art. 13 – Obblighi di pubblicità esito

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 14 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, tramite elenchi di operatori economici o attraverso indagine di mercato all'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto con procedura comparativa), mediante pubblicazione di invito a manifestare interesse sul sito istituzionale della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti"

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo complessivo stimato, con esclusione dell'IVA;
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) il nominativo del RUP
- j) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici
- l) 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;

m) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

n) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco

4. Gli operatori economici devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.

5. 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 Codice dei Contratti Pubblici, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

7. Le sedute di gara, siano svolte dal RUP che dalla Commissione Giudicatrice, saranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche.

Art. 15 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

2. Il DS comunica l'aggiudicazione provvisoria al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

3. L'Istituto Scolastico, dopo 10 giorni ed entro comunque 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice dei Contratti pubblici e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

4. Ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, art. 32 comma 10, lettera b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto dall'aggiudicazione

definitiva per gli affidamenti sotto-soglia di cui all'art.36 comma 2, lettere a) e b) del Codice.

5. E' possibile prorogare il contratto quando sia prevista tale possibilità sin dal primo atto di gara, e comunque è possibile la proroga tecnica, limitata eventualmente al periodo di tempo strettamente necessario per l'espletamento della nuova gara.

6. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG. 4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 19 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative

all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. 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. 44/01. Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo 1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema in uso con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20– Chiusura del fondo

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 21 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.22

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, alle linee guida deliberate dall'ANAC e alle

leggi in materia.

CAPO XVI: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio INDICAZIONI OPERATIVE

Art.4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione INDICAZIONI OPERATIVE

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione

Art.8 - Finanziamento a carico della scuola

Art.9 - Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Art.10 - Contributi degli alunni

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 -Azione educativa e regole di comportamento

Art.13 – Gestione amministrativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Allegati:

••Modulo 1: Proposta

••Modulo 2: Indagine

••Modulo 3: Adesione-Autorizzazione

••Modulo 4: Relazione Consuntiva

••Modulo 5: Visite Guidate

••Modulo 6: Uscite Didattiche

••Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche

one di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi

-- Modulo 8: Dichiarazioni d'istruzione.

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), del D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 111 normativa "pacchetturistici", della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

D.I. 44/01 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

CCNL 2007.

Nota MIUR n. 2209 dell'11 aprile 2012.

Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le uscite articolano in:

- a) **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico del nostro Paese.
- b) **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.
- c) **Viaggi connessi ad attività di ASL** che hanno valenza formativa per attività di

alternanza in ITALIA e all'estero

- d) **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- e) **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite previa autorizzazione scritta della Dirigenza (Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

a) Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva; viaggi per alternanza scuola e lavoro

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici. Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi prime, seconde e terze: località italiane per un massimo di tre giorni;
- classi quarte e quinte: località italiane o europee per un massimo di sei giorni;
- per i viaggi previsti per l'alternanza scuola lavoro la durata dipenderà dal progetto di alternanza

b) Visite guidate

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti.

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

Inoltre:

- E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre

particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 6 – Destinatari

Tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

I partecipanti devono essere di norma i 2/3 della classe.

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL (TAB A, profili di Area del personale ATA, area A). Essi, comunque, non possono surrogare, se non per brevi periodi e per situazioni di emergenza e di necessità, i docenti incaricati dell'accompagnamento e della sorveglianza.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore agli 8 decimi. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Contributi degli alunni

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, da ogni singolo partecipante tramite bollettino di conto corrente postale. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del referente. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere

adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (MODULO 3: Adesione-Autorizzazione). Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 400 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 10 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.12 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari

provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del coordinatore di classe.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione degli accompagnatori
3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (MODULO 4: Relazione Finale)

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 14/11/2017 CON DELIBERA n: 55.

INDICAZIONI OPERATIVE

VISITE D'ISTRUZIONE

(intera giornata o mezza giornata)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
DOCENTE PROPONENTE	Compilare la scheda progetto .	30 settembre 2017
DOCENTE PROPONENTE	Individuare una meta e le classi interessate, fare dei possibili raggruppamenti e individuare gli insegnanti accompagnatori delle altre sezioni.	Prima dei Consigli di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe la visita che si vuole proporre e ottenere l'approvazione di massima dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare la visita guidata. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare il modello A nel quale elaborerà un progetto che presenti in modo completo: <ul style="list-style-type: none">• le motivazioni della scelta• l'elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno il 70% dei frequentanti);• la meta e il programma dettagliato;• le modalità organizzative (trasporto, costo).	Almeno 30 giorni prima della data prevista per la visita
FUS AREA 3	Dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico predisporre la circolare, tramite la quale si acquisiranno le autorizzazioni scritte dei genitori e si indicheranno il costo pro-capite e le relative modalità di pagamento.	2 settimane prima della data prevista per la visita
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Si occupa della prenotazione dei trasporti, musei, mostre, altro. Prepara gli elenchi validati degli alunni. Fornisce DURC e CIG. Predisporre le nomine dei docenti.	Almeno 2 settimane prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Far raccogliere dal rappresentante degli alunni le quote individuali. Effettuare il pagamento con un unico bollettino.	2 settimane prima della data prevista per la visita
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli allievi da consegnare alla FUS area 3. Consegnare in segreteria eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso.	Entro 1 settimana dal rientro

VIAGGI D'ISTRUZIONE (più giorni)

CHI SE NE DEVE OCCUPARE	COSA DEVE FARE	ENTRO QUANDO
DOCENTE PROPONENTE	Presentare al proprio Consiglio di Classe il viaggio che si vuole proporre e ottenere l'approvazione dei colleghi.	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
CONSIGLIO di CLASSE	Approvare il viaggio d'istruzione. Indicare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti. Decidere se escludere qualche alunno per ragioni di condotta negativa debitamente motivate (sospensioni, note, richiami).	Durante il Consiglio di Classe di ottobre
DOCENTE PROPONENTE	Compilare in parte il modello B . Consegnare tale modello alle FUS area 3, che provvederanno a richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e ad inoltrarlo alla Segreteria Amministrativa.	Entro il 24 ottobre
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Richiedere almeno 3 preventivi. Sulla base dei preventivi e delle adesioni definire l'importo totale del viaggio e l'importo degli acconti da versare. Prenotare i servizi di trasporto e di alloggio. Fornire DURC e CIG e compiere le operazioni relative alle pratiche per la Questura. Predisporre le nomine dei docenti. Preparare gli elenchi validati degli alunni.	Entro 40 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Emanare apposita circolare relativa all'importo degli acconti da versare tramite bonifico bancario sul c.c. della scuola, reperibile presso l'Ufficio Amministrativo.	Entro 30 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Comunicare ai docenti coordinatori tramite circolare l'importo del saldo e la scadenza per il versamento da effettuarsi tramite bonifico bancario	Entro 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
FUS area 3	Fornire ai Coordinatori di classe il programma dettagliato fornito dall'agenzia aggiudicataria i quali informeranno gli alunni partecipanti del materiale necessario (cellulare, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno, etc).	Almeno 1 settimana prima della partenza
DOCENTE PROPONENTE	Compilare una breve relazione sul modello C segnalando eventuali inconvenienti o comportamenti inopportuni degli alunni da consegnare alla FUS area 3. Consegnare all'Ufficio Amministrativo eventuali ricevute pasti o biglietti per il rimborso e la documentazione acquisita a chiusura della pratica.	Entro 1 settimana dopo il viaggio

Modello A

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Oggetto: **Visita d'istruzione: domanda di partecipazione.**

Il sottoscritto prof. _____, docente proponente della classe _____

a seguito della iniziativa deliberata all'unanimità/a maggioranza nel Consiglio di Classe della _____

CHIEDE

che la classe possa effettuare una **visita d'istruzione**

a _____

il giorno ____/____/_____

dalle ore _____ alle ore _____

partenza da _____

Mezzo di trasporto: _____ Costo indicativo: € _____

Partecipanti n. _____ su un totale di _____

Gli alunni saranno accompagnati dai seguenti professori (1 ogni 15 alunni), che firmano a conferma della propria disponibilità:

Prof. _____ firma _____

Prof. _____ firma _____

Accompagnatore supplente pronto a partire fino all'ora prima della partenza:

Prof. _____ firma _____

Motivazione della scelta e obiettivi che si intendono raggiungere:

Elenco alunni partecipanti:(almeno il 70%)

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10.	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

Firma degli alunni rappresentanti di classe:

_____ / ____ / ____
luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Modello B

Scheda di progetto per attività extrascolastiche "Viaggi d'istruzione"

PRIMA PARTE (da compilare per ogni classe)

Classe _____ Sez. _____

1. Docente proponente

2. Programma dell'uscita

Destinazione: _____

Obiettivi: _____

3. Organizzazione

Destinatari

Classe	N.° alunni	su	%	M	F	N.° alunni disabili

Elenco alunni partecipanti:(almeno il 70%)

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.

7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

Firma degli alunni rappresentanti di classe

Calendario

Durata <u>prevista</u> del viaggio:
Periodo <u>previsto</u> / date:

Mezzo di trasporto richiesto

--

Sistemazione alberghiera richiesta

--

Docenti accompagnatori

1.....
2.....
3.....

Docenti di sostegno

1.....
2.....

_____, ____/____/____
luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

SECONDA PARTE (da compilare per tutte le classi partecipanti a cura della FUS area 3)

4. Risorse logistiche, organizzative e finanziarie che si prevede di utilizzare da compilare

	TIPOLOGIA	QUANTITÀ
n.° classi		
n.° accompagnatori		
n.° alunni		
Trasporti (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		
Pernottamenti e pasti (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		
Ingressi, guide, ecc. (<i>indicativi, la segreteria specificherà meglio in seguito alla proposta delle agenzie</i>)		

Classi	Alunni	su	%	M	F	N.° alunni disabili

Totale						
--------	--	--	--	--	--	--

_____ / ____ / _____

luogo e data

IL DOCENTE FUS area 3

Riservato all'ufficio amministrativo

PREVISIONE DI SPESA

TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO
trasporti	
pernottamenti e pasti	
ingressi, guide, ecc.	
materiale di consumo, libri, ecc.	
rimborso spese accompagnatori	
diaria accompagnatori (<i>per i viaggi all'estero</i>)	
TOTALE DI SPESA	
Contributo pro capite alunni (<i>per n.° alunni...</i>)	
Oneri a carico del bilancio	

_____ / ____ / _____

luogo e data

Il Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Modello C

Viaggio / visita di istruzione: _____

Docente proponente:

Durata dell'iniziativa: Data di inizio: Data conclusione:

Realizzazione dell'iniziativa

↑ Secondo previsione

↑ Parziale

↑ Non realizzato

Osservazioni su eventuali disservizi nei quali si è incorsi e valutazione sulla qualità del servizio prestato dall'Agenzia

Gradimento da parte dei destinatari e raggiungimento degli obiettivi prefissati

--

_____/_____/_____
luogo e data

IL DOCENTE PROPONENTE

MODULO 2: INDAGINE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Ai Sig. genitori dell'alunno _____ della
classe _____

Oggetto: viaggio d'istruzione a.s. _____ Località _____

Durata del viaggio: giorni _____

Periodo: _____

Docenti accompagnatori _____

Quota **indicativa** di partecipazione Euro _____

Io sottoscritto _____

genitore dell'alunno _____ della
classe _____

Sono favorevole Sì

Non sono favorevole No

alla partecipazione di mio/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

Da restituire entro il:

Firma del genitore

MODULO 3: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

___ I ___ propri ___ figli ___ a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà
dal.....al.....in località.....

Partenza il giorno.....alle ore.....

Rientro il giorno.....alle ore circa.

Docenti accompagnatori.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si
propone:

•• **Acconto iniziale** di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente
modulo

•• **Pagamento rateale**

1° rata Euroentro il

2° rata Euroentro il

3° rata Euroentro il

Oppure una (1) sola rata Euro entro il

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bollettino di conto corrente postale
num. _____, intestato _____.

Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del
viaggio. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze
debitamente documentate, verrà **rimborsato parte della somma versata** compatibilmente
con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 4: VISITE GUIDATE

(1 giorno)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

__I__ propri __figli__ a partecipare alla Visita Guidata che si effettuerà
il.....in località.....

Partenza alle ore..... Rientro alle orecirca

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota definitiva di partecipazione Euro

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si
propone:

Acconto iniziale di..... EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Saldo di.....EURO entro il.....

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bollettino.....
chiedere alla DGA

Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del
viaggio

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente
documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le
indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 5: USCITE DIDATTICHE
(in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

___sottoscritt___.....
genitore dell'alunno/a..... della
classe.....

Autorizza

___I___ propri ___figli___a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....
in località.....

Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle orecirca.

Mezzo utilizzato: a piedi scuolabus pullman di linea treno altro

Docenti accompagnatori.....

Costo: Euro

Da restituire entro il

Firma di un genitore o di chi esercita

la patria potestà

MODULO 5: USCITE DIDATTICHE
(in orario curricolare)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

___sottoscritt___.....
genitore dell'alunno/a..... della classe.....

Autorizza

___I___ propri ___figli___a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....
in località.....

Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle orecirca.

Mezzo utilizzato: a piedi pullman di linea treno altro

Docenti accompagnatori.....

Costo: Euro

Da restituire entro il

Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà

MODULO 6: AUTORIZZAZIONE PRESIDE USCITE DIDATTICHE

Scuola/Plesso.....di

Uscita da effettuare ildalle orealle ore

Classe n° alunni Di cui con H n°

Destinazione

Motivazioni

Insegnante accompagnatrice/ore

.....

.....

.....

Rec. Tel. Ins accompagnatrice/ore

Mezzo di trasporto utilizzato: Autobus-Treno – altro.

_____, ____/____/____

luogo e data

firma

Visto, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

MODULO 7: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione

Il/la sottoscritto/a _____
docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato in servizio presso la
Scuola _____

DICHIARA

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a
_____ effettuato dalle classi _____ della
Scuola _____ con partenza il giorno _____ e
rientro il giorno _____

Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno di vigilare, controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

_____, ____/____/_____
luogo e data

Firma del Docente

Modifica al regolamento generale d'istituto apportata con delibera del Consiglio d'Istituto n. 55 del 14/11/2017.

_____, ____/____/____

luogo e data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

f.to Prof.ssa Margherita MANGHISI

f.to

CAPO XVII: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI

Premessa

Il presente regolamento ha finalità di regolamentare la fruizione dei locali scolastici dei plessi dell'I.S. I.P.S.S.E.O.A. e I.P.S.S. "S. DE LILLA" da parte degli studenti e di estendere, ove possibile, previa domanda e sottoscrizione di apposita convenzione, la fruizione dei locali scolastici ad associazioni sportive e culturali ed istituzioni presenti sul territorio, di seguito denominati "utilizzatore", a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (come previsto dall'art. 50 del D.I. n. 44/2001).

I locali scolastici, con i relativi servizi, devono soddisfare preliminarmente le esigenze della popolazione scolastica, essendo stata posta al servizio della I.S. dell'I.S. I.P.S.S.E.O.A. e I.P.S.S. "S. DE LILLA".

Pertanto l'uso dei locali scolastici è riservato preliminarmente agli alunni I.S. dell'I.S. I.P.S.S.E.O.A. e I.P.S.S. "S. DE LILLA" per lo svolgimento delle attività previste dall'istituzione.

Art. 1 (Oggetto e finalità)

E' concesso alle associazioni sportive e culturali ed istituzioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, mediante sottoscrizione di apposita convenzione, come da schema allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante, l'uso dei locali scolastici, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato alla convenzione in parola, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'intesa stessa, per lo svolgimento delle attività compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

Art. 2 (Durata della convenzione)

La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30 giugno, senza possibilità di tacito rinnovo.

Entro il 30 giugno le associazioni sportive e culturali ed istituzioni presenti sul territorio sono tenute a restituire alla Segreteria della Scuola le chiavi dei locali scolastici affidati mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi e di eventuali duplicati, attestata dalla Scuola, sarà motivo di esclusione in occasione delle future assegnazioni dei locali scolastici.

Art. 3 (Sospensione e revoca della convenzione)

L'utilizzo dei locali scolastici potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'utilizzatore dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa qualora si renda inadempiente agli impegni con la presente convenzione.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili all'utilizzatore, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dall'Ente proprietario,

che evidenzi le circostanze o situazioni irregolari.

L'utilizzatore dovrà fornire adeguate giustificazioni scritte in merito ad ogni richiamo entro 15 giorni, dimostrando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità.

La sospensione verrà comunicata all'utilizzatore con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.

In caso di mancato riscontro, da parte dell'utilizzatore, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

Art. 4 (Condizioni di utilizzo dei locali)

L'utilizzatore concessionario è responsabile del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, nel rispetto della presente convenzione e delle norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di concessione.

L'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla convenzione; il concessionario è responsabile, nei predetti giorni e orari, dell'apertura e chiusura dei locali, nonché della custodia degli stessi ed è tenuto a segnalare tempestivamente alla Scuola e alla Città Metropolitana di Bari gli eventuali danni occorsi alle persone o cose.

L'utilizzatore si impegna a seguire le norme d'uso per gli spazi concessi affinché non vi siano ostacoli allo svolgimento dell'attività didattica.

L'utilizzatore si obbliga ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento, anche per mezzo del personale dipendente e/o di tecnici esterni all'uopo incaricati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi ivi contenuti.

L'utilizzatore si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica concedente in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo, previa comunicazione scritta del Dirigente scolastico, che dovrà pervenire al concessionario almeno cinque giorni prima della manifestazione.

Art. 5 (Pulizia dei locali)

L'utilizzatore assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo di tutti i locali oggetto della presente convenzione e degli spazi esterni circostanti la palestra, nonché quelle concernenti la vigilanza e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività, avendo cura di comunicare alla Scuola le generalità degli addetti alla pulizia e vigilanza.

Art. 6 (Divieti)

E fatto espresso divieto all'utilizzatore di:

- a) svolgere nei locali oggetto della concessione manifestazioni o attività estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

- b) utilizzare i locali per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro o, comunque, per finalità diverse da quelle per le quali è stata autorizzata la concessione in uso degli stessi;
- c) effettuare all'interno dei locali qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- d) eseguire, senza preventivo consenso scritto della Città Metropolitana e del DS mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti, nonché porre fissi ed infissi nei muri o installare attrezzi fissi e impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio dei locali;
- e) danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, che vengono consegnati al concessionario in buono stato di manutenzione, come da verbale di consegna, ed in tal modo vanno restituiti al termine della concessione;
- f) lasciare materiale di ingombro o rifiuti nei locali o nel cortile esterno agli stessi;
- g) tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola;
- h) utilizzare il cortile della scuola per parcheggiare e/o comunque accedere e far transitare mezzi per il trasporto degli atleti e dei responsabili e dipendenti dell'Associazione.

Art. 7 (Responsabilità)

L'utilizzatore assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dagli artt. 2051 e 2043 c.c. nonché dall'art.50 del D.I. 44/2001, tenendo nel contempo esente la Scuola e la Città Metropolitana degli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del Associazione Sportiva, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo (comma 3, art. 50 del D.I.44/2001). La mancata consegna all'Istituto concedente di copia della predetta polizza assicurativa entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

Qualora, durante il periodo di efficacia della convenzione, si verificano situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita all'Associazione Sportiva in solido con le altre associazioni sportive che abbiano utilizzato la struttura nella stessa giornata.

Art. 8 (Prescrizioni in materia di sicurezza)

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività nonché dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008 (T.U. sulla Sicurezza), la Scuola assume l'onere di fornire all'Associazione il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza compresi la valutazione rischio incendio e il piano di evacuazione.

Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione che individui i componenti dell'Associazione responsabili in ordine alla sicurezza degli

impianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio e del primo soccorso.

Si richiama al rispetto della normativa vigente in ordine al divieto di fumare nei locali oggetto della concessione.

Art. 9 (Procedura per la concessione)

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica, entro il 30 giugno di ogni anno (in caso di uso occasionale almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta) e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero massimo di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per i giorni e nelle fasce orarie richieste
- se vi è il nulla osta da parte della Città Metropolitana di Bari
- se è allegata alla richiesta copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio attraverso la stipula di apposita convenzione secondo lo schema allegato al presente regolamento.

Art. 10 (Controversie)

Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'utilizzatore e l'altro scelto di concerto dalle due parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bari su istanza delle parti. Il predetto collegio arbitrale deciderà secondo diritto.

Art. 11 (Norme finali e di rinvio)

La convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 All.B del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

Art. 12 (Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale)

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. Una copia è pubblicata sul sito web della Scuola.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/11/2017 con delibera n. 55.

Allegato 1)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI

Prot. n.

Polignano a Mare,

CONVENZIONE PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ANNO SCOLASTICO ____/____

L'anno_____, addì _____del mese di_____presso la sede dell'I.I.S.S. – IPSEEO – IPSS "DE LILLA" di Polignano a Mare,

TRA

il Dirigente scolastico prof.ssa Margherita Manghisi, C.F. MNGMGH62D59C1400, domiciliata per la sua carica presso la sede dell'Istituto d'istruzione Superiore IPSEEO – IPSS " DE LILLA" via L. Sturzo, tel. 080/4241677, e-mail: bais07300n@istruzione.it pec: bais07300n@pec.istruzione.it che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente pro tempore;

e

La_____con sede legale in Via _____
nella persona del suo legale rappresentante il _____

VISTA la richiesta prot. n._____/____del____/____/____presentata dalla
_____;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto adottata nella seduta del ____/____/____
che ha espresso il seguente parere: positivo;

SI CONVIENE A STIPULA DI QUANTO SEGUE

Art.1 – Oggetto e finalità della convenzione

1. Oggetto della convenzione è l'assegnazione alla_____ - dei locali
_____ -a in Via_____, come da richiesta prot. del secondo il
seguito calendario:

GIORNO DALLE ORE ALLE ORE

2. La Convenzione regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione come previsto dall'art. 5) del DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Durata e revoca convenzione

1. La presente convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e avrà termine il giorno ____/____/_____.

2. Qualora si verificano fatti rilevanti, atti a cambiare le motivazioni e le condizioni della presente convenzione, la stessa potrà essere modificata a richiesta delle parti, con preavviso di almeno 30 giorni.

3. Ciascuna delle parti potrà recedere dalla presente convenzione, previa comunicazione, con preavviso di almeno 30 giorni.

4. I locali sono concessi esclusivamente per l'utilizzo richiesto: attività di catechesi con divieto di destinazione d'uso e divieto di sublocazione, subconcessione e cessione anche parziale a chiunque ed a qualsiasi titolo;

5. La concessione può in qualsiasi momento essere revocata o temporaneamente sospesa, con preavviso di almeno 48 ore dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili della Città Metropolitana o qualora vi sia inadempienza da parte del "concessionario" alle condizioni contenute nella presente convenzione.

6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con la _____ -- che rappresentano, ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Sono pertanto a loro carico tutti i danni, da chiunque causati nell'ambito dello svolgimento delle attività per cui si richiede autorizzazione, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose.

7. A tale ultimo proposito la concessionaria si obbliga a stipulare apposita Polizza assicurativa stipulata per RCT ed infortuni per gli alunni e gli operatori nonché per i danni arrecati a quanto concesso in uso.

Il Dirigente scolastico e la Città Metropolitana sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Art. 3 Utilizzo locali vigilanza e controlli

1. Il concessionario nell'esplicare la propria attività nei locali concessi in gestione con la presente Convenzione, dovrà agire nel rispetto delle norme di Pubblica Sicurezza e di ogni altra norma relativa ai locali pubblici.

2. Il concessionario è comunque vincolato ad usare i suddetti locali e le attrezzature per attività e manifestazioni che siano funzionalmente compatibili con la loro destinazione.

3. Ogni variazione rispetto alla destinazione d'uso esistente alla data della presente Convenzione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico

dell'Istituto.

4. Il concessionario è tenuto a consegnare gli orari settimanali di frequenza e di chiusura relativi all'utilizzo dei locali dell'edificio scolastico del plesso di Conversano oggetto della presente convenzione.

5. L'uso dei locali è consentito in orario extrascolastico e non deve in alcun modo creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica e più in generale della scuola;

6. Il concessionario è obbligato ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

7. Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento per mezzo del personale dipendente o di tecnici esterni all'uopo incaricati allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi.

8. I firmatari si impegnano ad usare quanto concesso con la presente convenzione nel pieno e rigoroso rispetto di quanto previsto dal Regolamento dell'Istituzione scolastica.

ART. 4 Divieti

1. È fatto divieto al concessionario:

a. Che nei locali oggetto della concessione si svolgano manifestazioni estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

b. Di utilizzare il locale per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro.

c. Di effettuare all'interno degli impianti, qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

d. Di eseguire, senza preventivo consenso scritto della Città Metropolitana e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti.

e. Di danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature. I locali si consegnano in buono stato di conservazione ex art. 1575 Cod. Civ., previo verbale sottoscritto in contraddittorio con il Dirigente Scolastico competente o suo delegato per accertare lo stato e l'elenco delle attrezzature e dei locali concessi in data ___/___/___.

Ogni qualvolta siano constatati eventuali danni conseguenti all'uso extrascolastico dei locali e delle attrezzature, il concessionario ne darà immediata comunicazione scritta alla Città Metropolitana e al Dirigente Scolastico, provvedendo nel contempo all'accertamento delle responsabilità, per il ripristino del materiale e/o delle attrezzature danneggiate nel più breve tempo possibile o, eventualmente, per provvedere alla sostituzione di quanto non riparabile. Il conseguente accertamento dei danni verrà effettuato congiuntamente dalle parti.

f. Di utilizzare i materiali, le attrezzature, i sussidi, e la dotazione informatica ed ogni altro bene o servizio della scuola non concessi esplicitamente in uso con la presente convenzione e di cui non si è assegnatari da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 5 Competenze e responsabilità

1. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.
2. La _____-rappresentata dal _____, quale rappresentante, si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature, nei giorni e nelle ore per i quali è stata rilasciata la concessione, possono derivare allo Stato e all'Ente proprietario dei locali stessi o delle attrezzature o a terzi, esonerando il Dirigente scolastico, da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Art. 6 Prescrizioni in materia di sicurezza

1. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine a rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.
2. La scuola sarà tenuta esente da qualsiasi responsabilità civile per qualsiasi fatto avvenuto nei locali e vie di accesso agli stessi durante il tempo della concessione, come pure da qualsiasi responsabilità patrimoniale per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nei periodi di concessione.
3. I firmatari della convenzione si impegnano alla attuazione di tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgvo 81/08 e s.m.i. e al rispetto degli adempimenti e di quanto previsto dallo stesso decreto.
4. Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. la scuola assume l'onere di fornire alla Parrocchia il documento di valutazione dei rischi completo del rischio per la sicurezza antincendio e del piano di evacuazione.
5. Il concessionario è espressamente responsabile della costante vigilanza sull'accesso all'edificio e ai locali utilizzati.
6. Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione dalla quale si evinceranno le responsabilità e le competenze dei componenti della Parrocchia correlati alla sicurezza degli impianti e delle strutture, in particolare in relazione all'individuazione delle figure incaricate dell'antincendio e del pronto soccorso.
7. Si rammenta il rispetto della normativa vigente per quanto riguarda il divieto di fumo.

Art. 7 Oneri accessori e regime delle spese

1. Sono a carico del concessionario:
 - a. tutti gli oneri connessi alla gestione ordinaria dei locali e arredi, dei servizi e delle attrezzature destinati all'utilizzo dei richiedenti il servizio extra scolastico, la pulizia dei locali e arredi concessi in uso dal Dirigente Scolastico;
 - b. la stipulazione di apposita Polizza assicurativa stipulata RCT ed infortuni per gli alunni e gli operatori nonché per i danni arrecati a quanto concesso in uso.

Art. 8 Obblighi del concessionario

1. Sono a carico dell'associazione concessionaria i seguenti adempimenti:
 - a. la pulizia, la disinfezione e il riordino dei locali e dei servizi igienici dopo l'utilizzo;

- b. la custodia degli impianti negli orari di utilizzo;
- c. la definizione di figure responsabili per l'uso dei locali;
- d. predisporre e allegare alla presente convenzione:
 - prospetto ore settimanali di frequenza e utilizzo dei locali dati in concessione;
 - elenco nominativo dei frequentanti le attività di formazione
 - statuto dell'associazione;
 - preciso e dettagliato elenco anagrafico e fiscale di tutte le persone a vario titolo coinvolte nel progetto o che accedono ai locali dati in concessione;
 - copia della Polizza assicurativa stipulata per RCT ed infortuni per gli alunni e gli operatori nonché per i danni arrecati a quanto concesso in uso.

Art. 9 Norme fiscali e di rinvio

1. La presente convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 allegato B) del D.P.R. 26.10.72 n. 642, come modificato dal D.P.R. 30.12.1982 n. 955.
2. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile e alle leggi vigenti in materia in tema di locazioni.

Letto, confermato e sottoscritto, con accettazione espressa di tutti gli articoli.

Polignano a Mare, _____/_____/_____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Margherita Manghisi

IL CONCESSIONARIO

CAPO XVIII: REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- D. Lgs n. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR n. 184/2006;
- DMEF 24/05/05 per gli importi, così come modificati dalla Legge n. 71/2013;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs n.33/2013 "Decreto trasparenza".

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 7. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- • Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- • Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- • Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- • Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- • Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a

ispezione e o procedimento disciplinare;

- ▪ Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- ▪ Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a. I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g. 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 Codice privacy);
- h. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- i. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 9. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo 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.

Art. 10. Controinteressati

Per contro interessati si intendono 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.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 11. Modalità di accesso (formale -informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza verbale o scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12. Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione, ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i., come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 2,00 ogni quattro facciate;
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 2,00 ogni due facciate.

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti:

è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3.

Il pagamento verrà effettuato tramite apposizione di marche da bollo da annullare, a cura del personale scolastico incaricato, con datario o timbro dell'Istituzione Scolastica, prima del ritiro delle copie.

Art. 13. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 55 del 14/11/2017.

Modulo: ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

Il/La sottoscritto/a

nato a _____ (Prov.) _____, il

residente in

(via) _____

(città). _____ (Prov.) _____ (CAP)

tel. _____ in qualità

di: _____

CHIEDE

Ai sensi della Legge 241/90 così come modificato dalla L. 15/2005 e del D.P.R. 352/92

- di prendere visione**
- il rilascio di copia semplice**
- il rilascio di copia autentica**

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

MOTIVO DELLA RICHIESTA

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:.....

Nel caso di copia del documento, desidera riceverne copia:

- tramite posta al seguente indirizzo.....
- ritiro da parte del richiedente presso questo ufficio.

A tal fine allega:

- 1 - documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto a ritirare documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto)
- 2 - n. _____ marche da bollo (se le copie vengono richieste IN CARTA SEMPLICE occorrerà annullare n. 1 marca da bollo da 2,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3 come rimborso spese di riproduzione ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i. - se le copie vengono richieste IN COPIA CONFORME occorrerà annullare 1 marca da bollo da 16,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati. Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili ai sensi del d. lgs. 196/2003 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003. Prende altresì atto

che il responsabile del procedimento di accesso al quale la presente richiesta sarà trasmessa è il dirigente scolastico Dott.ssa Margherita Manghisi ovvero del suo delegato Sig.:

Attende una risposta entro 30 gg. dalla data della presente richiesta.

Istanza presentata il _____

FIRMA

*** PARTE DA COMPILARE DA PARTE DELL'UFFICIO**

La presente istanza è evasa attraverso:

- Presa visione della documentazione richiesta
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta o spedizione in data: _____
- Comunicazione di appuntamento per visionare la documentazione richiesta avventura a mezzo: _____

PER RICEVUTA:

DATA: _____

FIRMA.

Ultima modifica al regolamento generale d'istituto approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 dell'8 ottobre 2014.

Polignano a Mare, ____/____/____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

f.to - _____

f.to _____

CAPO XIX: REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

- VISTO D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 novellato dal D.Lgs N. 56/2017 Decreto Correttivo Nuovo Codice dei Contratti
- VISTO l'art. 1 del D.Lgs. 50/2016 - Principi di economicità, efficacia, imparzialità, tempestività, correttezza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- VISTO l'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 - Lavori, servizi e forniture in economia;
- VISTO l'art. 45 del D.Lgs. 163/2006 - Lavori, servizi e forniture in economia;
- VISTO il D.I. n. 44/ 2001, in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente: interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
- CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. n. 44/2001 è di competenza del Dirigente, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.;
- VISTO il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.I. 44/2001 e dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/01/2013;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

approva il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia.

Art.1 - Ambito di applicazione

L'Istituto intende istituire l'Elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Il presente regolamento indica i criteri e le modalità di gestione dell'Albo Fornitori, reso disponibile sulla pagina del sito istituzionale della Scuola (<http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it>).

L'Albo Fornitori è finalizzato ad agevolare l'individuazione di fornitori di beni, servizi nell'ambito delle procedure in economia per importi fino a € 40.000,00 (IVA esclusa) e per la stipula dei relativi contratti, nei limiti nel rispetto della normativa prevista dal Codice dei Contratti (D.L.vo 163/06) e dai regolamenti interni.

La costituzione dell'Albo Fornitori rappresenta pertanto un mero strumento operativo con il quale l'Istituzione scolastica può ampliare le proprie conoscenze di mercato, in conformità ai principi di trasparenza, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, libera concorrenza, parità di trattamento, pubblicità e proporzionalità dell'attività negoziale.

L'iscrizione all'Albo non comporta obblighi per l'invito alle gare dell'Istituzione che è libera in ogni caso di invitare alle proprie negoziazioni anche soggetti non iscritti.

Art. 2 – Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Elenco.

L'Istituto accetterà ed iscriverà nell'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e

servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria, materiale didattico
- Stampa e rilegatura
- Stampati, libri, abbonamenti a riviste o periodici
- Materiali vari di consumo
- Accessori e mobili per uffici
- Accessori per attività sportive, ricreative e di laboratorio
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale e attrezzature informatiche, hardware e software
- Medicinali, materiale sanitario e igienico attrezzature per la pulizia dei locali
- Articoli e materiali per alunni diversamente abili
- Altri – categoria generica

Tipologia di servizi:

- Contratti di assistenza software e hardware per uffici di segreteria
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Manutenzione ordinaria, arredi e complementi di arredo
- Servizio trasporto per visite di istruzione
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Noleggio macchinari o altri beni
- Assistenza software e hardware per laboratori multimediali
- Servizi bancari, postali telegrafici e assicurativi
- Ristoro, distributori automatici
- Sicurezza e privacy
- Servizi medico-sanitari
- Formazione
- architettura e ingegneria
- Altri servizi – categoria generica
- Lavori di competenza dell'Istituzione Scolastica.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un Criterio Cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo Generale della Scuola.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

L'Istituto si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di beni e servizi informatici, fermo restando l'obbligatorietà di avvalersi delle convenzioni Consip nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Campo di applicazione

L'elenco dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi per importi fino a € 40.000,00 (iva esclusa).

Il termine assegnato agli operatori economici per presentare la propria offerta non sarà inferiore a 10 giorni, salvo diversa prescrizione prevista nelle singole procedure di selezione o nei casi di urgenza e necessità.

Art. 4 - Requisiti di iscrizione

1. Potranno iscriversi all'Albo i seguenti operatori economici:

- a. imprenditori individuali, anche artigiani;
- b. società commerciali;
- c. società cooperative;
- d. operatori economici, ai sensi dell'art. 3, comma 22, del D.lgs 163/2006 e s.m.i. stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi;
- e. liberi professionisti, singoli o associati nelle forme previste dalla legge.

2. Ai fini dell'iscrizione all'Albo, e della relativa permanenza, gli operatori economici interessati dovranno possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art.38, (comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) l), m), m-bis), m-ter), m- quater), comma 1 bis, comma 2) del D.lgs 163/2006 e di idoneità professionale ai sensi dell'art. 39 del D.lgs 163/2006. In particolare dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- b. iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di appartenenza, relativa alle categorie merceologiche per le quali si chiede l'inserimento nell'Albo;
- c. abilitazioni, autorizzazioni o iscrizioni ad albi, ordini, collegi eventualmente previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività relative alle categorie merceologiche o delle attività professionali prescelte;
- d. insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 38, comma 1, lettere dalla a) alla m ter), del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.;
- e. adempimento agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e s.m.i..
- f. essere in regola con le norme sul diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge n. 68/1999, qualora obbligata;
- g. di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione

- in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- h. assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
 - i. essere in regola con gli adempimenti di natura contributiva verso gli enti assistenziali e previdenziali a favore dei lavoratori (Durc);
 - j. essere in regola con gli adempimenti di natura fiscale;
 - k. di impegnarsi ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
 - l. di emettere fattura elettronica ai sensi del decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, art. 1 commi da 209 a 213, nei casi previsti dalla legge.

Art. 5 - Iscrizione e aggiornamento dei dati

1. Gli operatori economici che intendono iscriversi all'Albo devono presentare apposita istanza sottoscritta dal rappresentante legale, recante il timbro dell'impresa e corredata di copia di valido documento di identità, indicando nella stessa:

- L'esatta denominazione o ragione sociale dell'Impresa, la sede legale, il codice fiscale, partita IVA, il numero di telefono e fax, l'indirizzo e-mail e PEC;
- I dati relativi al legale rappresentante e all'eventuale procuratore speciale (nazionalità, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale);
- La categoria per la quale si richiede l'iscrizione all'albo fornitori (potranno essere indicate più categorie);
- L'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) a cui effettuare tutte le comunicazioni da parte della Scuola.

1. L'istanza, debitamente regolarizzata ai termini di legge, deve essere corredata dai seguenti documenti:

Per gli operatori economici:

- a. copia autentica del certificato rilasciato dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (o altro registro equivalente in caso di imprese straniere), avente data non anteriore a sei mesi;
- b. modulo INPS/INAIL, per consentire la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o in alternativa dichiarazione sostitutiva contenente i dati relativi ai contratti collettivi applicati e le posizioni INPS/INAIL e Cassa Edile;
- c. dichiarazione attestante i requisiti di capacità economico-finanziaria di cui all'art. 41 e di capacità tecnico-professionale di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006 eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
- d. dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e di consenso al relativo trattamento.

Per i liberi professionisti:

- a. dichiarazione attestante l'iscrizione nei rispettivi albi professionali;
 - b. modulo INPS/INAIL, per consentire la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), o in alternativa dichiarazione sostitutiva contenente i dati relativi ai contratti collettivi applicati e le posizioni INPS/INAIL e Cassa Edile o dichiarazione delle rispettive casse di appartenenza o altro analogo documento attestante la regolarità contributiva nei confronti degli enti previdenziali;
 - c. documentazione relativa al curriculum o ai requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
 - d. dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e di consenso al relativo trattamento.
3. Le domande devono essere inviate tramite PEC con documenti firmati digitalmente o scansionati con allegato copia di un valido documento di identità del sottoscrittore, all'indirizzo BAIS07300N@pec.istruzione.it, ovvero a mezzo raccomandata A.R. o consegnati personalmente o a mezzo di persona/corriere di fiducia, all'indirizzo della sede centrale della Scuola.
4. Ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede la data e il numero di protocollo attribuito da questa Istituzione Scolastica.
5. Ciascun operatore economico/professionista è tenuto – pena la cancellazione dall'Albo - ad aggiornare tempestivamente la propria posizione a fronte di variazioni intervenute, sia in riferimento alla/e categoria/e per le quali è iscritto all'Albo, sia in riferimento ai requisiti minimi e alle altre informazioni fornite in sede di iscrizione.
6. Le domande di iscrizione saranno soggette a verifica da parte dell'Amministrazione.
7. Le ditte che avranno presentato domande con lievi irregolarità sanabili, saranno invitate a regolarizzarle entro cinque giorni dalla comunicazione da parte della scuola. Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.
8. Qualora l'Amministrazione pervenga ad una valutazione negativa provvederà a comunicare per iscritto all'operatore economico i motivi del diniego, avverso la quale potrà essere esperito ricorso entro cinque giorni dalla notifica del suddetto provvedimento di diniego.
9. Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione. In caso di mancata comunicazione, la ditta sarà depennata dall'albo.
10. Nella scelta delle ditte da invitare verrà data precedenza secondo i parametri di seguito indicati, in base al criterio della rotazione:
- a. ordine di iscrizione all'albo.
11. Si procederà alla cancellazione, a insindacabile giudizio dell'Istituzione scolastica, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).
12. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

13. Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca sulle Pagine Gialle, utilizzando un criterio di rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art. 6 – Pubblicazione e aggiornamento dell'Albo

L'Albo fornitori viene costituito a partire dal 01/01/2015 e sarà aggiornato con cadenza annuale.

Ogni anno sarà pubblicato all'albo pretorio on line presente sul sito internet della Scuola, l'avviso di aggiornamento dell'Albo Fornitori. Le ditte iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione con una nuova istanza. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente articolo comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo.

Tale attività deve essere compiuta, di norma, dal 01 ottobre al 15 novembre di ogni anno.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 55 del 14/11/2017.

Polignano a Mare, 14/11/2017

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Margherita MANGHISI

IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO
Sig. Antonio MATARRESE