



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore ITN – ITG – IPS - ITC Riposto



Istituto Tecnico Nautico
"L. Rizzo"

Istituto Tecnico per Geometri
"N. Colajanni"

Istituto Prof.le per i Servizi
"A. Olivetti"

Istituto Tecnico Commerciale
"E. Pantano"

Sede amministrativa: Via Pio La Torre, 1 – 95018 - RIPOSTO (CT) Tel. 095 6136745 Fax 095 8730469 C.F. 92015900878
Cod. MPI CTIS01300G – mail:ctis01300g@istruzione.it – pec:ctis01300g@pec.istruzione.it - www.iisriposto.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 08/03/2019 verbale n. 04- delibera n. 18

INDICE

PREMESSA

- CAPO I - organi collegiali
 - CAPO II - funzionamento dell'istituto
 - CAPO III - obblighi del personale, dei genitori e degli alunni
 - CAPO IV - criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni
 - CAPO V - disciplina delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado
 - CAPO VI - laboratori
 - CAPO VII - rete informatica d'istituto – uffici e postazioni docenti
 - CAPO VIII - accesso nei locali con automezzi
 - CAPO IX - viaggi e uscite d'istruzione
 - CAPO X - procedura per la denuncia degli infortuni
- APPENDICE ATTIVITÀ NEGOZIALE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTA la L.R. n. 6/2000;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.20 e dal D.lgs n. 75/2017;
VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO lo statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR n. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
VISTA la legge n. 107/2015 VISTO il codice degli appalti di cui al D.lgs n. 50/2016 come modificato dal D.lgs n. 56/2017;
VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129, come recepito dal D.A.Regione Sicilia n.7753 del 28/12/2018;
VISTO l'art. 45 comma, del D.A n. 7753 del 28/12/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico,

EMANA

il seguente regolamento:

VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento diventa esecutivo, dopo la delibera, dal 5° giorno dalla pubblicazione sull'Albo on-line dell'Istituto ed ha valenza fino a quanto non interverranno modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto o norme che contengano nell'articolato disposizioni in contrasto con il presente Regolamento. In questo caso le disposizioni in contrasto si intendono implicitamente abrogate.

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le premesse fondamentali per la vita del nostro Istituto, la cui opera è volta alla crescita civile e culturale e, in eguale misura, ad una approfondita e consapevole formazione professionale

degli allievi, tenuto conto di quanto indicato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalla Carta dei servizi.

Pertanto i diritti e i doveri di tutte le componenti – dirigente scolastico, insegnanti, allievi, genitori, personale non docente – sono ispirati alla valorizzazione del processo formativo dello studente, del ruolo educativo (oltre che formativo) del docente e dell'importanza della partecipazione attiva della famiglia alla vita della scuola, nonché al contenimento della dispersione scolastica attraverso il controllo sistematico della frequenza degli allievi alle lezioni, l'individuazione, in collaborazione con la famiglia, delle cause del mancato rispetto delle regole e l'elaborazione di modalità relazionali, aperte al dialogo e alla comprensione dei bisogni degli studenti, atte a motivare gli allievi alla puntualità ed all'assiduità, condizioni irrinunciabili per acquisire gli strumenti necessari per conseguire una preparazione sempre più ampia e complessa.

Accanto alle finalità di Istruzione, nella scuola, è fondamentale la funzione socio-educativa, in virtù della quale essa è giustamente considerata "la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri."

In quest'ottica l'azione costante della scuola dovrebbe essere tesa a realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Per quanto riguarda i diritti e i doveri del personale docente ed ATA vale quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal T.U. DLgs. 297/94, dal vigente C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca e dagli articoli del codice civile e penale strettamente connessi all'esercizio della funzione.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.n°1: Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni, salvo urgenze, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo e/o mediante e-mail inviata ai componenti. In ogni caso, l'affissione all'albo informatico dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario, la sede della riunione e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'organo collegiale, viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le delibere sono pubblicate sul sito della scuola.

Art.n°2: Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, rappresentanti dei genitori e degli studenti, hanno luogo entro il 31 ottobre di ogni anno come da disposizione ministeriale e si svolgono nella data indicata dal consiglio di Istituto. Il numero dei rappresentanti eletti è pari a n. 4 di cui n. 2 studenti e n. 2 genitori.

Art.n°3: Convocazione del consiglio di Classe

I consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. I consigli si riuniscono periodicamente come da piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno scolastico, a cui si aggiungono eventuali consigli straordinari. Ai consigli di classe **non in seduta tecnica** partecipano i genitori e gli studenti eletti annualmente per i punti indicati nella convocazione del dirigente scolastico

Art.n°4: Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal Testo Unico n. 297/94. E' presieduto dal dirigente scolastico che nomina un segretario per la verbalizzazione.

Art.n°5: Assemblee dei genitori

Possono essere convocate assemblee dei genitori in orario extrascolastico secondo le modalità previste dal T.U. n°297/94, art. n°15.

Art.n° 6: Assemblee degli studenti

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

a) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S o da suo delegato, cui deve pervenire la richiesta con debito anticipo, rispetto alla data prevista per lo svolgimento,

tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essi. La richiesta deve contenere l'O.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

b) È consentita un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe può essere seguita dalle Assemblee di Istituto. Quest'ultima non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

c) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. È compito della scuola assicurare la vigilanza degli studenti che la affida ai docenti in servizio nelle ore in cui esse si svolgono. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ma può rimanere anche in aula senza limitare l'espressione degli studenti. Le assemblee possono essere sospese dal dirigente scolastico o dal docente cui è affidata la vigilanza che ne assume la delega, qualora si svolgono senza rispetto delle regole o si ravvisino comportamenti non ordinati che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei partecipanti e/o il rispetto dei locali.

B. Assemblea di Istituto

a) È costituita da tutti gli studenti dell'istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.

b) L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco, ove costituito, dai rappresentanti nel consiglio di Istituto o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'O.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Alle assemblee di Istituto è possibile richiedere la partecipazione di esperti esterni, non più di quattro nel corso dell'anno scolastico, su tematiche previste espressamente dalla norma ed indicati nella comunicazione al dirigente assieme ai nominativi degli invitati.

c) Il consiglio di Istituto cui è demandato il compito di approvare l'elenco degli invitati, delega il dirigente scolastico all'approvazione del suddetto elenco e ad autorizzare la presenza degli esperti sulla base della rispondenza tra qualificazione professionale degli stessi ed argomenti all'odg. La presenza è da intendersi a titolo gratuito.

d) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

e) È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna e/ o in altri locali interni alla scuola, tenuto conto dell'effettivo numero dei partecipanti. L'Assemblea può svolgersi anche a classi parallele in locali diversi dell'Istituto ma nella stessa giornata.

f) Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea. 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.

g) L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94. Elege un presidente e si fa garante del regolare svolgimento della stessa.

h) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

i) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe o i docenti in servizio la prima ora, sono tenuti a controllare tali firme.

j) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Il giorno dell'Assemblea e prima dell'inizio della stessa, i docenti in servizio sono tenuti a verificare la presenza degli studenti nell'Istituto. È possibile concordare con gli studenti modalità di verifica delle presenze al fine di monitorare l'effettiva partecipazione degli studenti stessi ed avere dati da visualizzare a fini statistici e di studio.

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati sono portati a conoscenza del dirigente scolastico.

Art. 7 Comitato studentesco (C.S.)

a) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti dell'istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.

b) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

c) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

- d) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- e) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- f) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- i) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- j) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Art.n°8: Convocazione del consiglio di istituto

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico. Le convocazioni successive sono disposte dal presidente del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

Art.n° 9: Elezioni del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto.

Nella prima seduta, il consiglio presieduto dal dirigente scolastico, 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 consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti del consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente, o con modalità concordate prima della votazione stessa.

Art.n° 10: Giunta esecutiva

La giunta esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico, con la presenza di diritto con funzioni verbalizzanti del direttore dei servizi, si compone, in aggiunta ai due membri di diritto, di n. 4 membri: 1 docente, 1 ATA, 1 genitore ed 1 studente eletti nella prima seduta del consiglio, a maggioranza relativa.

Art.n 11: Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere sul sito della scuola. Copia integrale dei verbali potrà essere rilasciata ai richiedenti aventi diritto ai sensi della legge 241/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria, a disposizione degli aventi diritto che ne facciano richiesta scritta.

Art. 12 Comitato per la valutazione dei docenti

L'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015 ha riformato il comitato per la valutazione dei docenti come segue:

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici,
- è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, (di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, (scelti dal consiglio di istituto), un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti dello stesso e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa

l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

È convocato dal presidente nella composizione di cui al punto 2 per la definizione dei criteri di attribuzione del bonus ai docenti; è convocato in composizione tecnica con i soli docenti ed i tutor per la valutazione del servizio del docente in anno di prova e/o in tutti gli altri casi previsti dal previgente art. 448 del Dlgs n. 297/94

Art. 13: Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari agli alunni è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia regolamentato dal Dpr 21 Novembre n. 235 e successive integrazioni. La composizione e il funzionamento di tale Organo sono definiti all'interno dello Statuto degli studenti e delle studentesse. E' composto da n. 1 genitore e da n. 1 studente eletto dalla rispettiva componente e da n. 1 docente designato dal consiglio di Istituto. L'organo presieduto dal dirigente scolastico si pronuncia entro 10 giorni. L'organo rimane in carica un anno e si riunisce in *prorogatio* fino a quando non si procede al rinnovo. Le elezioni avvengono contestualmente a rinnovo dei rappresentanti negli organi collegiali di durata annuale

CAPO II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 1 orario di funzionamento delle sedi

Le attività didattiche dell'istituto si articolano in 6 giorni settimanali per un totale di 32 (n. 33 nelle classi prime dove è inserito l'insegnamento della geografia)

Le lezioni si svolgono nei seguenti orari:

ITTL "RIZZO", ITG "COLAJANNI", IPS "OLIVETTI", ITE "PANTANO" dalle ore 8,15 alle ore 13,15 nei giorni in cui le attività sono di 5 ore; dalle ore 8,15 alle ore 14,15 nei giorni in cui le attività si svolgono per n. 6 ore.

Presso la sede dell'IPS Adriano Olivetti, inoltre, funzionano i corsi di istruzione per gli adulti di 2° livello volti al conseguimento del titolo di operatore dei servizi. I corsi si svolgono a partire dal tardo pomeriggio e fino a sera oltre le ore 20,00.

Nel pomeriggio saranno avviate attività di ampliamento dell'offerta formativa, per le quali la partecipazione è facoltativa; data l'adesione, però, la frequenza diventa obbligatoria; allo stesso modo è obbligatoria per quelle attività che la scuola programma per l'intera classe (ed. alla salute, ed. ambientale, ed. alla cittadinanza.)

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, affidate ad esperti esterni, possono prevedere la compartecipazione delle famiglie.

L'ingresso nella scuola è consentito a partire dalle ore 8,10. I docenti, infatti, sono tenuti ad essere presenti a scuola con 5 minuti di anticipo come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Le lezioni iniziano regolarmente alle ore 8,15.

Gli ingressi della scuola saranno chiusi alle ore 8,30 (per permettere ai pendolari autorizzati dalla presidenza di raggiungere celermente le classi) e resteranno chiusi per garantire la sicurezza degli alunni nei locali scolastici. I genitori degli alunni non sono ammessi in aula durante le lezioni, salvo casi eccezionali; ciò al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

La flessibilità in ingresso ed in uscita degli studenti pendolari deve essere autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato sulla base della richiesta dei genitori in caso di necessità inderogabili di trasporto **da valutare ad inizio anno con criteri oggettivi da rendere noti.**

Art.n°2: Vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, durante le attività, nella pausa di socializzazione

I signori collaboratori scolastici controlleranno e vigileranno gli ingressi al fine di tutelare gli alunni ed evitare l'ingresso di persone estranee non autorizzate.

All'uscita e durante la permanenza a scuola la vigilanza è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici. In caso di momentanea assenza del docente in orario curriculare (andare in bagno, prendere materiale didattico, ecc.) o durante il cambio di classe dei docenti la vigilanza viene affidata ai collaboratori scolastici. I docenti coordinatori avranno cura di segnalare ai collaboratori le classi particolarmente vivaci che richiedono una vigilanza assidua. I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti nella vigilanza degli alunni, all'ingresso, all'uscita da scuola, nei corridoi e durante la pausa di socializzazione.

Per garantire una migliore sorveglianza, l'entrata e l'uscita avverrà dagli ingressi autorizzati in ogni sede.

È possibile, per ciascuna sede, stabilire, se ritenuto opportuno, un ordine di uscita per tutte le classi, secondo il criterio della vicinanza dell'aula alla porta di ingresso. In ogni caso non è consentito sostare nei corridoi in attesa del suono della campana che segna il termine delle lezioni.

Durante la pausa di socializzazione che di norma si svolge dalle ore 11.05 alle ore 11.25, i collaboratori scolastici cureranno in modo particolare la vigilanza nei servizi igienici e nei punti di maggiore criticità individuati

con la collaborazione dei docenti responsabili di sede/componenti lo staff del DS. Avranno cura di sorvegliare attentamente le porte di ingresso e chiudere le porte delle aule, ove possibile. Vanno altresì sorvegliati gli eventuali punti di potenziale pericolo. I signori docenti avranno cura di sorvegliare attentamente gli alunni evitando di far fruire loro tutti quegli spazi interni ed esterni che potrebbero presentare situazioni di rischio, avendo altresì cura di segnalare immediatamente il problema al Dirigente Scolastico (o al suo delegato) e al responsabile per la sicurezza. Durante la pausa di socializzazione tutti gli studenti devono scendere nelle aree destinate o comunque permanere nei locali destinati.

□ Non è consentito ai docenti in servizio durante la pausa di socializzazione, recarsi all'esterno degli edifici o lasciare gli studenti senza controllo. Si richiama a tal proposito il contenuto degli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile e si ricorda che solleva dalla responsabilità solo la prova di non aver potuto impedire il fatto. **La pausa di socializzazione si svolge in locali individuati dal dirigente sentiti i docenti responsabili di sede e non è consentito fruire di locali diversi non autorizzati.**

□ Al suono della campana che scandisce la fine dell'intervallo, gli alunni e i docenti rientreranno in classe senza indugi. I docenti sono invitati a controllare il registro delle presenze al rientro in aula per essere certi che tutti siano rientrati. In caso contrario avvisare i collaboratori scolastici che hanno il dovere di invitare lo studente a rientrare in aula. L'inizio e la fine della pausa di socializzazione sono segnalati dal suono della campana, a cura dei collaboratori scolastici.

□ Non è consentito fare uscire i ragazzi dall'aula senza motivo, o in maniera ripetuta; non è consentito altresì far uscire contemporaneamente più ragazzi al fine di evitare disordini nei corridoi e/o in altri spazi scolastici.

□ **In caso di evidenti disordini causati da ragazzi in giro per i corridoi o i locali scolastici, i docenti sono tutti autorizzati ad intervenire per garantire ordine e sicurezza, anche rispetto a studenti di classi non affidate loro.**

□ Gli studenti non devono mai essere lasciati soli nei laboratori e devono, ove previsto, utilizzare sempre dispositivi di sicurezza. Si ricorda infatti che gli studenti nei laboratori ai sensi del T.U. n. 81/2008 sono equiparati ai lavoratori.

□ Durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa (conferenze, seminari, spettacoli, ...) con la presenza di esperti esterni e/o interni, il docente in servizio nella classe mantiene la responsabilità della vigilanza dei propri studenti e pertanto non può allontanarsi dal luogo in cui esse si svolgono per la durata del proprio orario di servizio nella classe.

Art. n° 3: Assenze

Tutte le assenze dell'alunno dovranno essere giustificate dal genitore, con le modalità di seguito riportate:

□ **Assenze inferiori a 5 giorni:** giustificazione scritta sull'apposito libretto/registro elettronico di cui verrà presa nota sul registro di classe dall'insegnante in servizio la prima ora. Tutte le assenze non giustificate e comunque prolungate devono essere segnalate per iscritto al docente coordinatore di classe, al responsabile per la dispersione e al Dirigente scolastico.

□ **Dopo 5 giorni consecutivi di assenza,** il genitore dovrà presentare apposita certificazione medica al docente in servizio la prima ora che acquisirà la certificazione agli atti. Deroga alla presentazione del certificato medico potrà essere concessa solo in caso di assenza programmata per motivi familiari e preventivamente comunicata per iscritto all'ufficio di segreteria o all'insegnante coordinatore della classe dal genitore. La comunicazione deve specificare la durata dell'assenza. Ulteriore deroga potrà essere concessa in caso di precise disposizioni normative.

□ **La 5^a assenza va giustificata** direttamente dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto oppure attraverso il registro elettronico. Ai genitori, infatti, è consegnata la password di accesso che dovrà essere gestita con la loro personale responsabilità. Qualora il genitore non si presentasse sarà contattato dall'Ufficio di segreteria o dal coordinatore di classe.

□ Il libretto cartaceo costituisce una modalità residuale utilizzabile da coloro che non dispongono di accesso ad internet. La regola, infatti, è relativa all'uso del registro elettronico attraverso la password da consegnare ai genitori delle classi prime in apposito incontro. La richiesta del libretto cartaceo va motivata dal genitore dello studente.

□ **La firma del genitore** va depositata all'atto del ritiro del libretto in presenza del dirigente scolastico o suo delegato. Non sarà considerata valida nessuna firma diversa da quella depositata.

□ **Lo studente maggiorenne può firmare le giustificazioni** e le richieste di permesso a condizione che i genitori siano stati comunque informati ed abbiano dichiarato di esserlo in apposito modello predisposto dalla scuola. Tutte le assenze non giustificate e tutte quelle prolungate devono essere segnalate mensilmente per iscritto dal docente coordinatore di classe al referente per la dispersione scolastica che agirà di concerto con il dirigente scolastico. Rimane inteso che è compito di tutti i docenti monitorare le presenze/assenze degli studenti, al fine di comunicare per iscritto alla famiglia il rischio di non validazione dell'a.s.

Art.n° 4: - Ritardi - uscite anticipate

I ritardi non possono costituire una regola ma solo un'eccezione e comunque vanno giustificati per iscritto dal genitore sull'apposito libretto.

Al quinto ritardo la giustificazione dovrà essere controfirmata dal Dirigente o da un suo delegato (vicario/coordinatore/responsabile di sede).

Gli alunni che arrivano a scuola a lezione iniziata (dopo le ore 8,15) ma in possesso di permesso perché pendolari, saranno ammessi in classe; gli alunni in ritardo senza permesso, dopo le ore 8,40 saranno ammessi in classe la 2^a ora. Dopo tre ritardi il coordinatore avviserà le famiglie.

I ritardi incideranno sul cumulo delle assenze ai fini della validazione dell'anno scolastico, e sul voto di comportamento, fatta eccezione per quelli autorizzati ad inizio/in corso d'anno.

In caso di eccezionale uscita anticipata l'alunno minorenni dovrà essere prelevato da un genitore o da chi per lui, i cui estremi anagrafici corredati da elementi identificativi (fotocopia della carta di identità) siano stati già comunicati alla scuola dal genitore.

L'ufficio di segreteria che riceve le autorizzazioni, vistate dal dirigente, provvederà a darne copia ai responsabili di sede perché possano appurare l'identità dell'affidatario, anche per il tramite dei collaboratori scolastici a cui sarà consegnata copia delle autorizzazioni da custodire nel rispetto della privacy. Sarà cura del collaboratore scolastico, pertanto, appurare l'identità del richiedente, provvedere a chiamare gli alunni dalla classe. I maggiorenni possono chiedere di uscire anticipatamente ma l'autorizzazione è subordinata alla validità dei motivi addotti, valutati dal docente responsabile di sede e/o dal dirigente o dal docente in servizio nella classe, su delega del dirigente scolastico. I genitori degli studenti maggiorenni in caso di ripetute richieste di permesso saranno comunque informati.

Art.n°5: Rapporti scuola - famiglia

Gli incontri tra gli insegnanti ed i genitori degli alunni dell'ITG, ITE E IPS avverranno con cadenza bimestrale. I casi di scarso profitto o di comportamento inadeguato verranno costantemente segnalati alle famiglie.

In caso di sospetta inadempienza dell'obbligo, la scuola ufficialmente invita il genitore all'assolvimento dello stesso: se ciò non fosse sufficiente comunicherà i dati ai servizi sociali del Comune e alle forze dell'ordine.

I genitori saranno convocati anche in caso di reiterati ritardi o di assenze ingiustificate.

Art. n. 6: Uscite, visite guidate, viaggi di istruzione

L'Istituto organizza:

- uscite sul territorio;
- visite guidate della durata max di un giorno;
- viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all'estero.

Potranno partecipare tutti gli alunni autorizzati dai genitori; la classe non partecipa qualora il numero degli alunni autorizzati sia minimo, salvo particolari viaggi di studio, o in caso di deroga con parere unanime del consiglio di classe. Potranno prendere parte ai viaggi superiori ad un giorno, solo i ragazzi che abbiano riportato un voto di condotta non inferiore ad 8/10. La misura si rende necessaria per la responsabilità che la gestione del gruppo all'esterno comporta anche ai fini della sicurezza di ciascun partecipante. Per i viaggi o le permanenze fuori collegate all'alternanza scuola-lavoro, si farà deroga a quanto sopra, tranne casi particolari che saranno adeguatamente attenzionati dal consiglio di classe che assumerà la decisione circa l'opportunità della non partecipazione. In questi casi la famiglia sarà contattata e sarà chiamata a collaborare nella ricerca di soluzioni alternative vista l'obbligatorietà delle ore di alternanza.

Art. n° 9: Affissione e diffusione di scritti nell'ambito dell'istituto

Qualsiasi scritto del quale si richiede l'affissione o la diffusione deve essere firmato dall'autore o dagli autori che se ne assumono la responsabilità.

Sia l'affissione che la diffusione di qualsiasi scritto nell'ambito dell'istituto devono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Nel caso in cui si ravvisi una violazione delle leggi vigenti o si ritenga lo scritto pregiudizievole al normale andamento della vita scolastica, il dirigente scolastico può non autorizzarne e/o sospenderne la diffusione o impedirne l'affissione. In ogni caso potranno essere autorizzati solo manifesti che informino su attività senza fini di lucro.

Art. n. 10: Rispetto degli spazi scolastici e risarcimento dei danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dei docenti, degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. I docenti vigileranno per garantire il rispetto delle regole della civile convivenza da parte degli studenti.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente. Gli alunni sono tenuti a comunicare i nominativi dei responsabili di atti di inciviltà, pena assunzione di responsabilità rispetto all'atto ed alle sanzioni connesse.

Art. n. 11: Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

Art. n° 1: Norme di comportamento del personale docente ed ATA (doveri)

Il personale in servizio è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dai rispettivi profili di appartenenza.

In particolare:

- Rispetto dell'orario di servizio;
- Divieto di fumo nei locali scolastici, compresi i locali esterni;
- Divieto di utilizzo delle attrezzature pubbliche per uso privato (telefono, fotocopiatori, stampanti, ciclostile,...);
- Divieto di tenere acceso in classe il cellulare durante le lezioni (docenti);
- Divieto per il personale ATA di utilizzare il cellulare per fini privati durante le ore di lavoro, salvo i momenti di pausa;
- Divieto di fruire di spazi interdetti per motivi di sicurezza;
- Obbligo di vigilanza sugli alunni.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al profilo contenuto nel CCNL di comparto e al codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicato sull'albo on-line della scuola.

Nei locali della scuola saranno predisposte delle postazioni fisse (banco e sedia) lungo i corridoi dei vari piani, dove sosteranno gli operatori scolastici durante le ore curricolari per una maggiore sorveglianza degli alunni.

Art. n° 2: Norme di comportamento dei genitori e degli alunni (doveri)

E' dovere delle famiglie collaborare con la scuola nell'interesse dei figli, affinché operando in sinergia si raggiungano gli obiettivi di educazione, formazione ed istruzione previsti dalla normativa vigente. I genitori rispondono dell'educazione impartita ai figli e possono essere chiamati a rispondere di colpa in educando, in caso i figli assumano reiterati comportamenti non consoni alla vita della scuola, ferme restando le responsabilità dell'alunno per i comportamenti trasgressivi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Per i doveri dei genitori, inoltre, si fa integrale rinvio al contenuto del patto di corresponsabilità, firmato all'atto del primo ingresso a scuola ed alle norme del codice civile e penale.

Per quanto riguarda i doveri dello studente, fermi restando il contenuto del patto di corresponsabilità sottoscritto con la famiglia e le norme contenute nello Statuto, si sottolinea l'obbligo di:

- tenere un comportamento adeguato e consono alla comunità scolastica (vedi Statuto) nei confronti degli adulti e dei compagni
- Non fumare nei locali scolastici all'interno e/o all'esterno nelle aree di pertinenza della scuola (cortili, terrazze,...)L'infrazione sarà sanzionata come previsto dalla norma (multa e sanzione disciplinare)
- Rispettare l'orario di inizio delle lezioni;
- Non attendersi nei locali fuori dall'aula dopo la pausa;
- Rispettare le consegne e le indicazioni dei docenti circa i luoghi in cui è fatto divieto di accesso;
- Utilizzare un linguaggio corretto ed un abbigliamento consono alla comunità scolastica. Indossare la divisa nelle giornate stabilite dalla scuola;
- Non utilizzare il cellulare se non autorizzati dal docente per fini didattici. In caso di utilizzo non autorizzato il docente è tenuto alla custodia temporanea dello stesso fino al termine delle lezioni giornaliere;
- Giustificare sempre eventuali assenze;
- Rispettare i locali scolastici e i beni di terzi;
- Non introdurre a scuola sostanze non autorizzate (consapevole che la scuola in caso contrario farà ricorso alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali)

Abbigliamento scolastico

Premesso che tutti gli studenti e gli operatori scolastici sono tenuti ad indossare abbigliamento decoroso consono al contesto scolastico, per ciascuno degli indirizzi presenti nell'Istituto, sono state individuate delle divise che gli studenti sono tenuti ad indossare nelle manifestazioni ufficiali, nelle conferenze, in alternanza scuola-lavoro o in giornate specifiche individuate dalla scuola.

Durante le attività didattiche ordinarie è data facoltà di utilizzare la divisa tutti i giorni di lezione o in giornate fissate dalla scuola. In alternativa è possibile indossare felpe e/o polo dello stesso colore per ciascuno degli indirizzi con il logo della scuola consistente in un quadrifoglio con le sigle degli indirizzi scolastici di cui si compone l'Istituto. **Gli studenti che durante le manifestazioni e/o le conferenze non fossero in divisa, non saranno ammessi nei luoghi ove la stessa si svolge.** La disposizione si applica in modo automatico agli studenti dell'ITTL, vista la particolarità dell'indirizzo; agli altri si applica se espressamente richiesto nelle comunicazioni ufficiali della scuola.

CAPO IV

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art. n° 1- Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti

numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto Superiore di Riposto 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 criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle prime classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Equilibrio numerico per sesso, numero e livelli di apprendimento fra le diverse sezioni
2. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentata, se richiesta dai genitori al fine di agevolare la famiglia nei libri di testo. Chi si avvale di questo diritto rinuncia a quanto indicato al punto successivo
3. Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe; tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca;
4. In caso di difficoltà numeriche a comporre le classi secondo questo schema, i genitori vengono contattati e orientati a scelte diverse; in caso di mancato accordo si procederà a sorteggio;
5. Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.
6. Si potrà tenere conto nel rispetto dei criteri indicati ai punti precedenti, ai fini logistici, se richiesto, di inserire nella stessa classe gli studenti provenienti dalla medesima area geografica e/o scuola

ART. n. 2 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico, in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. Didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
2. Equilibrio rispetto alla distribuzione delle ore delle discipline nelle classi in modo da evitare concentrazioni sempre in orario iniziale e/o finale;
3. Evitare nei limiti del possibile di inserire le discipline con sole 2 ore solo all'inizio e/o alla fine per evitare che gli studenti pendolari siano impossibilitati a seguire;
4. Organizzare le ore di italiano e matematica per classi parallele preferibilmente in modo che siano almeno abbinate a due a due per facilitare la didattica a classi aperte per gruppi di livello o le attività di potenziamento;
5. Considerare le richieste del singolo docente solo se dettate da effettive necessità e/o opportunità didattiche;
6. Assegnare il giorno libero al docente seguendo un criterio di turnazione nei giorni stessi magari seguendo l'ordine dei giorni nella settimana. In questo modo si avrà la possibilità di garantire a tutti, a turno, determinate giornate.
7. Nella definizione dei giorni liberi, occorre tenere conto delle disponibilità che devono essere distribuite nell'arco della settimana in misura la più possibile equa;
8. Le ore buche nell'orario dei docenti devono essere bilanciate in modo da non creare disparità tra i docenti stessi, salvo casi di necessità

CAPO V DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR N. 249/98 come modificato dal DPR N. 235/2007 e successive disposizioni integrative)

Articolo 1- Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, che fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, per la valorizzazione dell'identità di ciascuno e per il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Articolo 2 - Diritti

- 2.1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2.2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, non divulgando dati personali e riservati.

2.3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

2.4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti e i loro genitori un dialogo costruttivo per la formulazione dei Piani personalizzati e per l'adozione condivisa di comportamenti responsabili e civili. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

2.5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, per il tramite delle loro famiglie, il diritto di scelta delle attività del curriculum opzionale, sulla base dell'offerta della scuola.

2.6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

2.7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità volto al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché alla prevenzione dell'insuccesso formativo;
- b) un PTOF che tenga conto delle risorse culturali del territorio e dei bisogni espressi da studenti e famiglie;
- c) supporti tecnologici e didattici adeguati;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Articolo 3 -Doveri

3.1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio a scuola ed a casa;

3.2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso delle regole ed improntato allo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3.3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

3.4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

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

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

Articolo 4 - Disciplina

4.1. Questa istituzione scolastica individua, distinguendoli in lievi e gravi, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3; per ognuno di essi indica le relative sanzioni e l'organo competente ad irrogarle.

4.2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4.3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni in prima istanza al docente in classe, in seconda istanza al capo d'istituto, in terza istanza al consiglio di classe.

4.4. Le reiterate infrazioni disciplinari hanno influenza sulla valutazione finale con particolare riferimento alla valutazione del comportamento;

4.5. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4.6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

4.7. Nel determinare il provvedimento da irrogare si tiene conto delle circostanze attenuanti, della situazione personale dello studente, del precedente comportamento.

4.8. Allo studente è offerta, consultati i genitori, la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività in favore della comunità scolastica.

4.9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere deciso solo da un organo collegiale e può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

4.10. Durante i periodi di eventuale allontanamento deliberato da un organo collegiale deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

4.11. Nel caso si sia accertato che lo studente abbia compiuto atti lesivi per l'incolumità delle persone può essere disposto l'allontanamento per un periodo superiore ai quindici giorni e, in ogni caso, previo contatto con l'assistente sociale.

4.12. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

4.13. Questa istituzione scolastica regolamenta come da successiva tabella le sanzioni da applicare in corrispondenza dei comportamenti non conformi ai doveri degli studenti e delle studentesse previsti dall'art. 3

COMPORTAMENTI SCORRETTI	
1. Mancanze nella partecipazione alla vita della scuola	Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 1
1.1 Ripetuti ritardi ingiustificati (1^ Ora) 1.2 Abituale non giustificazione delle assenze 1.3 Assunzione di atteggiamenti che disturbano la lezione con: - Chiacchera continua - Svolgimento di compiti diversi da quelli in orario - Uscita dall'aula senza permesso - Lancio di oggetti in classe - Vagabondare per i corridoi - Mancato rispetto delle norme del regolamento d'Istituto e/o di classe	Discussione con l'alunno, note sul registro, comunicazione verbale alla famiglia; Convocazione formale dei genitori; Osservazione sistematica e progettazione di interventi mirati; Colloqui con la famiglia per provvedimenti mirati; Avvertimento scritto; Abbassamento del voto in condotta se il comportamento è reiterato; Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione superiori ad un giorno in caso di voto di condotta superiore ad 8/10
2. Mancanze Etico- sociali (violazione della dignità e del rispetto della persona)	Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 2
2.1 Utilizzazione di un linguaggio scurrile e comunque non adeguato all'ambiente scolastico; 2.2 Utilizzazione di un abbigliamento poco decoroso, troppo succinto, non adeguato all'ambiente scolastico; 2.3 Assunzione di comportamenti irrispettosi, ingiuriosi, provocatori, intimidatori e offensivi nei confronti di tutto il personale della scuola e/o degli studenti; 2.4 Fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola	Discussione mirate con l'alunno nel gruppo dei pari e con la famiglia; Interventi mirati (letture guidate di testi inerenti gli episodi, drammatizzazione, role play); Produzione di elaborati di riflessione guidata e rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola; Avvertimento scritto; Sospensione della partecipazione alle visite d'istruzione, previa comunicazione alla famiglia che deve assumere, comunque, l'impegno a non far assentare il figlio da scuola; Sospensione delle lezioni sino a 15 giorni, erogata dal CdC convocato in forma perfetta, con la presenza dei genitori e degli alunni rappresentanti. L'assenza di questi ultimi, per motivi non imputabili alla scuola, comunque, non altera la perfetta composizione del consiglio, se presente tutta la componente docente; Attività omologabili ai lavori socialmente utili; Multa da pagare a carico delle famiglie dello studente con il modello F23, dopo il 2° avviso alla famiglia dell'infrazione.
3. Mancanze civili e sociali (Atti che violano l'incolumità della collettività)	Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 3
3.1 Aggressione fisica 3.2 Possesso ed uso di oggetti pericolosi o indebiti 3.3 Uso improprio di oggetti ed arredi scolastici allo scopo di ledere l'incolumità altrui; 3.4 Manomissione dei sistemi di sicurezza; 3.5 Reiterata mancanza di rispetto volontario o per negligenza delle norme di sicurezza; 3.6 Utilizzo del cellulare durante la permanenza a scuola	Discussione con l'alunno Nota sul registro Convocazione dei genitori Sequestro dell'oggetto pericoloso e riconsegna dello stesso solo al genitore; Avvertimento scritto; Sospensione dalle lezioni (da 1 a 15 gg); Adozione di misure alternative alla sospensione per la rielaborazione critica dell'evento; Segnalazione all'assistente sociale e/o all'autorità giudiziaria in caso di reiterato uso di oggetti pericolosi per sé e per gli altri ed in caso di ripetuti atti di vandalismo ai danni della scuola; Segnalazione ai genitori in caso di atti vandalici dei figli con addebito del danno (riparazione);

	<p>Sospensione dalla partecipazione alle visite d'istruzione, previa comunicazione alla famiglia che deve assumere comunque l'impegno a non far assentare il figlio da scuola. In questo caso il ragazzo va affidato ai docenti in servizio in una classe parallela o in un'altra delle classi presenti in Istituto;</p> <p>Sospensione oltre i 15 giorni erogata dal Consiglio di Istituto;</p> <p>Allontanamento della comunità scolastica per la rimanenza dell'anno scolastico;</p> <p>Attività omologabili ai lavori socialmente utili</p>
4. Danni materiali	Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 4
<p>4.1 Danneggiamento o deturpamento volontario o per negligenza di sussidi didattici, arredi, attrezzature, locali, oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola;</p> <p>4.2 Manomissione di registri e/o documenti scolastici;</p> <p>4.3 Appropriazione indebita di materiale scolastico e/o oggetti di proprietà altrui</p>	<p>Pulizia dei locali e piccole manutenzioni, nell'ottica della riparazione del danno e del lavoro socialmente utile;</p> <p>Segnalazione alla famiglia per riparazione del danno;</p> <p>Annotazione dell'episodio sul registro;</p> <p>Avvertimento scritto in aggiunta alla riparazione del danno;</p> <p>Restituzione di quanto sottratto, anche attraverso l'acquisto dell'oggetto a carico del genitore;</p> <p>Attività omologabili ai lavori socialmente utili;</p> <p>In casi di estrema gravità, per atti che attentano alla sicurezza ed all'incolumità dei compagni o del personale, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi, si potrà procedere all'allontanamento dalla comunità anche per la rimanente parte dell'anno scolastico. Contestualmente si presenterà denuncia all'autorità giudiziaria.</p>

Articolo 5 - Soggetti a cui compete irrogare la sanzione -

5.1. Il docente coordinatore della classe può convocare i genitori dell'alunno in tutti i casi di infrazione che ne richiedono la convocazione, compreso quelli relativi a: restituzioni di oggetti pericolosi, segnalazione di comportamenti non corretti, adozione di linguaggio scurrile. In caso di reiterato comportamento scorretto, in seconda istanza, o per episodi molto gravi, la convocazione viene sottoscritta dal dirigente scolastico che può irrogare l'avvertimento scritto (sentito il coordinatore della classe) o può disporre la discussione del caso in consiglio di classe con la presenza dei genitori e dell'alunno interessato.

5.2. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe, con la presenza dei genitori e degli studenti eletti. Il consiglio deve essere in composizione perfetta, almeno per la componente tecnica. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal consiglio di istituto, a maggioranza, con la presenza dei genitori eletti. Il consiglio deve essere in composizione tecnica perfetta. I genitori del ragazzo e il ragazzo interessato dovranno essere sentiti prima del consiglio straordinario in modo che abbiano la possibilità di addurre elementi a difesa e per dare alla sanzione il giusto peso sotto il profilo educativo.

5.3 L'allontanamento dalla comunità scolastica costituisce fatto eccezionale e decorre dal giorno indicato nel provvedimento, previa comunicazione scritta alla famiglia che dovrà sottoscrivere l'atto per presa visione. Sul registro di classe dovrà essere annotata la decorrenza e la durata della sospensione.

5.4. La segnalazione all'assistente sociale va fatta dal dirigente, sentito il Consiglio di classe, per fatti gravi e reiterati, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi.

5.5. In caso di reiterato comportamento trasgressivo che abbia comportato provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo complessivo pari o superiore a 15 giorni nell'arco dell'anno scolastico e/o del trimestre e/o quadrimestre o pentamestre, il Consiglio potrà decidere di attribuire una valutazione insufficiente nel comportamento (inferiore a 6/10). In questo caso, qualora il provvedimento riguardi il 2° quadrimestre o il pentamestre, l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva o agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo.

Articolo 6- Organo di Garanzia ed impugnazione delle sanzioni

6.1 Nella scuola secondaria di secondo grado, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

6.2 L'organo di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio d'istituto e da un rappresentante eletto dai genitori e uno dagli studenti. I componenti non potranno essere meno di quattro e tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri partecipanti alla seduta.

6.3 L'ulteriore fase di impugnatoria sui reclami contro le violazioni dello statuto è di competenza del direttore dell'ufficio scolastico regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal direttore dell'ufficio scolastico regionale o suo delegato e composto da tre docenti e da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione. La normativa vigente fissa il termine perentorio di 30 gg entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Articolo 7 - Disposizioni finali -

7.1 Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica sarà fornita copia ai genitori degli alunni.

CAPO VI LABORATORI

Uso dei laboratori e aule attrezzate

L'utilizzo della biblioteca, delle aule di informatica e dei laboratori esistenti nell'Istituto viene disciplinato da appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PRESENTI NELL'ISTITUTO

Accesso ai laboratori di informatica/lingue

Per garantire il buon funzionamento dei laboratori e delle attrezzature informatiche, il personale docente e gli studenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. L'accesso ai laboratori di informatica da parte delle classi o di gruppi di alunni è consentito solo in presenza del docente che è tenuto a garantire il corretto uso delle attrezzature nel corso delle attività.
2. L'accesso ai laboratori è regolamentato dal quadro orario delle lezioni concordato tra i docenti, a livello di sede, ad ogni inizio di anno scolastico.
3. Nei giorni e/o nelle ore in cui i laboratori non risultano utilizzati, è ammessa la fruizione degli stessi da parte di quei docenti che intendono condurre il gruppo classe per lo svolgimento di attività didattiche, anche in relazione alla specifica programmazione del consiglio di classe, previa richiesta di disponibilità al responsabile di laboratorio.
4. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti o incustoditi; rimangono di competenza del docente il ritiro e la riconsegna delle chiavi tenute di norma in custodia dal personale incaricato in servizio nell'istituto.
5. La fruizione del laboratorio deve essere documentata da apposito diario di bordo dove sarà apposta la firma del docente che ha accompagnato i ragazzi, la data e l'ora;
6. Assegnare agli alunni una postazione che dovrà essere mantenuta per tutto l'anno scolastico. I docenti predispongono, a tal proposito, la piantina dell'aula ovvero un elenco contenente i nomi degli studenti della classe e la postazione che occuperanno per l'anno in corso. L'elenco va consegnato al direttore di laboratorio;
7. È vietato installare programmi di qualsiasi genere non autorizzati dal direttore/responsabile di laboratorio che avrà anche la responsabilità di verificare se sussistono le licenze o se trattasi di open -source;
8. È vietato utilizzare memorie esterne personali non controllati preventivamente con l'antivirus;
9. È vietato modificare la configurazione dei computer;
 È fatto obbligo agli studenti ed ai docenti di segnalare al responsabile di laboratorio, annotandoli sull'apposito registro, i malfunzionamenti verificatisi durante la sessione di lavoro come anche gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni e/o all'interno del laboratorio, prima di fruire dello stesso; ciò al fine di non aver addebitato il danno prodotto da altri e non comunicato.
10. Tutta l'attrezzatura, al termine delle lezioni va lasciata in ordine (sedie, tastiera, mouse,...);
11. Il docente presente in aula è responsabile del danno in via subordinata qualora abbia lasciato soli i ragazzi o abbia cambiato le postazioni senza comunicazione rendendo difficile l'individuazione dei responsabili

Compiti degli studenti

Ciascun alunno è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli e risponde, pertanto, degli eventuali danni arrecati.

- Non modificare i parametri del desktop (sfondi, colori, salvaschermo, risoluzione ecc.) e di tutte le altre componenti del PC.
- Non introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande di alcun genere.
- Lasciare le postazioni di lavoro sempre in ordine (ripiano scorrevole chiuso, sedie allineate, computer spenti ecc.)
- Utilizzare le stampanti solo se autorizzati dal docente e comunque sempre in modo parsimonioso, in considerazione dell'alto costo dei toner, della manutenzione e del rispetto dell'ambiente dal momento che trattasi di rifiuti speciali.
- Non accedere ad account diversi dal proprio.
- Non spostare e/o eliminare dati e cartelle altrui.
- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Controllare con antivirus, prima del loro utilizzo, CD/DVD o PEN DRIVE portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema;
- È fatto divieto di installare o utilizzare software e videogiochi di qualsiasi genere portati da casa o scaricati dalla Rete, come anche di utilizzare CD/DVD audio/video personali
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Accesso ai laboratori di scienze

- L'accesso ai laboratori di scienze della scuola, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
- Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni contenute nei Kit ;
- Al termine dell'utilizzo, se non di facile consumo, va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;
- Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
- E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo dei materiali presenti;
- Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso;
- I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente è responsabile del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruisce;
- Qualsiasi problema va sempre riferito al responsabile perché prenda gli opportuni provvedimenti.

Accesso ai laboratori di simulazione e macchine

1. L'accesso ai laboratori è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni impartite dai docenti dell'indirizzo;
3. Al termine dell'utilizzo, il laboratorio va lasciato in ordine al fine di non comprometterne il successivo utilizzo da parte di altre classi;
4. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
5. E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo delle attrezzature presenti;
6. Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso;
7. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente è responsabile del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruisce;
8. Le attrezzature vanno utilizzate sotto la guida responsabile dei docenti

Qualsiasi problema va sempre riferito al responsabile perché prenda gli opportuni provvedimenti

CAPO VII RETE INFORMATICA D'ISTITUTO – UFFICI E POSTAZIONI DOCENTI

Norme generali

- La rete di Istituto è dotata di password. Le chiavi di accesso sono note al tecnico responsabile che le custodisce al fine di evitare intrusioni non autorizzate;
- Qualsiasi consegna di password ai docenti va sottoscritta dal docente che la riceve e che ne diventa custode;

- Non è consentito accedere liberamente a siti che non abbiano funzioni pertinenti con l'Istituzione scolastica. In caso di accessi non autorizzati, attraverso la password si risalirà al responsabile che sarà richiamato alle sue responsabilità;
- È fatto divieto di consegnare password agli studenti per uso personale.
- Gli esterni, ed il personale non preposto, non possono accedere né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- Sui computer degli Uffici e nelle postazioni docenti non è possibile l'utilizzo di CD, DVD o pen-drive personali che non siano di utilità per il lavoro affidato; in quest'ultimo caso è consentito l'utilizzo solo previo scandisk al fine di controllare l'assenza di virus che potrebbero danneggiare il sistema.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a un preventivo antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di toner, fermo restando che la stampa deve essere riservata solo allo stretto necessario.
- In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. E' cura del responsabile disporre il tutto in ordine in modo che sia facilmente accessibile in caso di necessità. E' fatto divieto agli altri docenti ed agli alunni, prendere la manualistica senza riferirsi prima al Responsabile.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile e/o dall'esperto previa conservazione degli atti in memoria esterna
- Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare l'aggiornamento del software antivirus, fermo restando che ciascun operatore è tenuto a verificarne la scadenza provvedendo all'aggiornamento e/o all'immediata segnalazione con qualche giorno di anticipo per evitare che il sistema rimanga scoperto.
- Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
- La violazione del presente Regolamento potrà comportare eventuale addebito di responsabilità.

Policy d'Istituto

- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- E' vietato cancellare o alterare i file presenti in hard disk.
- I dipendenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o per attività collegate ai compiti affidati (segreteria)
- Non sono consentiti accessi a pagamento
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico e/o amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al dirigente scolastico specificando la tipologia e l'uso per il quale è richiesto.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile/dirigente e solo nel caso si tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- E' cura del responsabile verificare l'esistenza delle licenze, stilare un elenco delle stesse e consegnarne copia al direttore dei servizi. Si richiama, altresì, l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- E' vietato utilizzare le postazioni scolastiche per l'invio di fotografie e/o documenti personali, di amici o di compagni.
- E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi, virus, trojan horses, ecc. costruiti appositamente in quanto rappresentano dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
- I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

- Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

- L'utilizzo di Internet da parte dei docenti interessati e degli operatori scolastici è consentito solo per scopi didattici e di ricerca.
- E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito della scuola di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di singoli allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
- Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi che non contengano virus e che provengano da siti certificati; nel dubbio rivolgersi al Responsabile
- Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Password

1. Le password ricevute per l'accesso ai servizi amministrativi devono essere cambiate periodicamente, almeno ogni tre mesi, dal Responsabile o direttamente dall'operatore. Le nuove password devono essere consegnate in copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A ed al D.S. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste devono essere conservate in cassaforte.
3. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti, a garanzia della sicurezza di accesso.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiarla immediatamente.

CAPO VIII ACCESSO NEI LOCALI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della sede di Via Pio La Torre ai genitori (o persona delegata) degli alunni disabili non deambulanti;
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza o di inottemperanza alle norme indicate, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
5. I veicoli del personale sono autorizzati alla sosta solo nella stradella interna di accesso al cortile a condizione che rimanga sempre la possibilità, in caso di emergenza, di passaggio di mezzi di soccorso.
6. Non è consentito transitare nel cortile, con automezzi, durante l'orario delle lezioni.
7. I motorini degli studenti sono parcheggiati nell'apposito spazio interno a condizione che il transito avvenga sempre con prudenza e mai nei momenti di maggiore afflusso degli studenti stessi. Al termine delle lezioni, pertanto, gli studenti in motorino dovranno aspettare che la folla degli studenti sia defluita prima di mettere in moto. In caso di non ottemperanza si toglierà il permesso di accesso

CAPO IX

VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, le lezioni con esperti le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole.
2. Il consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di

svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, fermo restando che un'attività deliberata va poi realizzata.

3. Per le visite d'istruzione occorre la specifica autorizzazione dei genitori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; in relazione alla meta ed alle esigenze del gruppo, in presenza di copertura economica, potranno essere autorizzati dal dirigente un numero maggiore di accompagnatori; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA, come supporto ai docenti, specie in

caso di particolari necessità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisti.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico, documentate e verificate.
7. Il Dirigente Scolastico individua uno o più docenti quali coordinatori del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
8. Il Docente coordinatore del Consiglio di Classe presenta al/ai Coordinatore/i del Piano delle uscite e dei viaggi didattici, la proposta del consiglio con almeno 30 gg. di anticipo se trattasi di uscita di un giorno o di visita a musei, mostre... per dare modo al Dirigente Scolastico di autorizzare la visita e di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. La programmazione dei viaggi di istruzione con pernottamento invece va pianificata con molto anticipo in modo da avere anche agevolazioni nei costi di trasporto;
9. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il giorno, prefissato dal Dirigente Scolastico, prima della partenza.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione riportanti le generalità degli stessi da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale e su quello bancario dell'Istituzione Scolastica.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché i recapiti telefonici degli studenti e dei genitori.
13. I docenti accompagnatori sono tenuti a portare con sé la cassetta del pronto soccorso.
14. La partecipazione di genitori alle visite di istruzione, potrà essere autorizzata previo versamento dell'intera quota e solo nel caso in cui avanzassero posti a sedere sui pullman. E' chiaro che si darà priorità agli alunni e non verrà aggiunto un pullman solo per la presenza del genitore che risultasse eccedente rispetto ai posti assegnati agli alunni. Su richiesta da inoltrare al D.S., potranno partecipare i genitori di alunni disabili che abbiano bisogno di particolare assistenza.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Si richiamano, di seguito, le principali norme comportamentali a cui tutti i partecipanti dovranno attenersi

1. Assumere comportamenti responsabili sui mezzi di trasporto non sporgersi dai finestrini e/o ponti; nel caso di viaggi in nave, non sostare sui ponti durante le ore notturne;
2. In hotel o in nave muoversi in modo ordinato; attenersi ad ogni ragionevole richiesta fatta dai docenti accompagnatori, albergatori, membri dell'equipaggio, dal Comandante o dai suoi ufficiali, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della stanza/cabina. Gli studenti sono invitati, quindi, all'atto della consegna delle chiavi della stanza/cabina, a controllarne lo stato e segnalare subito ai docenti accompagnatori eventuali anomalie e/o guasti. I docenti segnaleranno ai responsabili della struttura/ compagnia al fine di evitare addebiti impropri agli studenti per danni non arrecati.
3. È possibile che per il soggiorno venga richiesto il deposito di una cauzione che sarà restituita se tutto alla partenza risulta in ordine, pertanto gli studenti devono tenere in conto tale eventualità e disporre dei contanti necessari;
4. non allontanarsi mai dal gruppo durante le escursioni su iniziativa personale. Attendere sempre le indicazioni del docente accompagnatore;
5. la responsabilità degli allievi è personale; qualunque comportamento difforme, pertanto, determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nonché il pagamento di eventuali danni causati;
6. nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili;
7. rispettare gli orari di programmazione delle visite e delle attività. La puntualità deve essere massima in quanto il rallentamento di uno è il rallentamento per l'intero gruppo;
8. partecipare alle riunioni indette dal docente accompagnatore;
9. assumere e mantenere un comportamento civile e decoroso evitando di parlare in modo sguaiato, utilizzando un abbigliamento decoroso e provvedendo ad una accurata pulizia personale;

10. **NON BERE ALCOLICI.** La disposizione è valida anche per gli allievi maggiorenni;
11. non portare in camera/a bordo della nave oggetti o articoli infiammabili o pericolosi, sostanze proibite, cibi o bevande. Il tutto al fine di garantire la sicurezza personale ed altrui;
12. non assumere iniziative personali o divergenti dalle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori ma informare sempre il docente che dovrà autorizzare l'iniziativa stessa;
13. se trattasi di crociera, anche gli spostamenti sulla nave vanno sempre comunicati al docente accompagnatore;
14. è indispensabile che ciascuno studente rispetti i luoghi anche parlando a bassa voce e non sporcando gli ambienti (ristorante, strade, luoghi di visita, stanza....)
15. non fare uso di sostanze non autorizzate
16. comunicare prima della partenza ai docenti accompagnatori eventuali intolleranze alimentari/allergie ai farmaci/allergie varie. È ovvio che per quanto riguarda le intolleranze il riferimento è a quelle certificate dal medico;
17. moderare il ricorso all'uso della sigaretta e comunque rispettare in modo tassativo il divieto di fumo nei luoghi chiusi, sui mezzi di trasporto, nelle camere di albergo/cabine, nei luoghi di visita;
18. non utilizzare il cellulare per chiamate e/o altro durante gli spostamenti a piedi al fine di garantire la sicurezza personale sulla strada;
19. prima della partenza, in occasione di viaggi di istruzione, ciascuno studente e ciascun genitore dovrà sottoscrivere l'impegno al rispetto delle suddette regole.

Il rispetto delle superiori norme da parte di tutti è segno di rispetto reciproco oltre che di civiltà.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dallo Statuto contenuto nel Regolamento di Istituto e richiamato in premessa

CAPO X PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

L'istituzione scolastica, annualmente stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni e per la responsabilità civile, è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

Infotuni alunni nei locali scolastici - Obblighi da parte del genitore

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente la relazione in ordine alla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all'autorità di P.S., all'INAIL ed all'assicurazione, nei casi in cui la prognosi sia superiore a tre giorni e l'infortunio sia occorso in contesti soggetti a tutela INAIL;
- Comunicare tutti gli infortuni all'assicurazione a prescindere da quanto sopra, con le modalità dalla stessa richieste e contenute nella Polizza
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, indicando anche l'orario della consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e fornire su richiesta, copia della polizza, fermo restando che la stessa viene pubblicata sul sito della scuola.

Infotuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extra curriculare prevista dal PTOF

Obblighi da parte del genitore

1. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

☐☐ La segreteria procederà come previsto per gli infortuni a scuola con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero **l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.**

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, assumere una copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
2. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
3. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con le modalità dalla stessa indicate;
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute

APPENDICE NEGOZIALE

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D.I. 129 DEL 28/08/2018, D.LGS. 50/2016 E D.LGS. 56/2017

La gestione finanziaria-contabile dell'Istituto Superiore ITTL-ITCAT-ITE-IPS di Riposto, di seguito denominato Istituto, si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, chiarezza, pareggio, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D. Lvo. n. 129/2018).

Art. 1 - Principi

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

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

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

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

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e il successivo;
- Decreto-Legge 24 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo. (17G00063) (GU Serie Generale n.95 del 24-04-2017 - Suppl. Ordinario n. 20).
- La legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lvo n. 112/1998 e dal DPR n. 275/1999.
- Il D. Lvo. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. Lvo. n. 129/2018, in vigore interamente dalla data della delibera di approvazione del C.I.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo pretorio, amministrazione trasparente, presenti nella home page del sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lvo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale. art. 44 d. lvo n. 129/2018

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

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

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

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

Art. 5 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale - art. 45 d. lvo n. 129/2018

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a

causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi.
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- i) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

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

- k) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- l) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- m) contratti di locazione di immobili;
- n) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- o) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- q) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- r) partecipazione a progetti internazionali.

Spetta, altresì, la determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.l. n.129/2018, di diretta competenza del DSGA.

Art. 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione- art. 46 d. lvo n. 129/2018

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D. Lvo. n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti - art. 47 d. lvo n. 129/2018

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

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale - art. 48 d. lvo n. 129/2018

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

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

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.

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

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche é soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 9 – Acquisizione di lavori, beni, servizi

E'vietato il frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lvo 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

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

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D. Lvo n. 129/2018 gli riserva espressamente.

Gli acquisti sono effettuati con diversa procedura a seconda dell'importo:

Fino a 10.000,00 euro IVA Esclusa

Il dirigente può procedere con affidamento diretto, garantendo comunque procedure trasparenti ed adeguate, ai sensi di legge.

Da 10.000,00 euro Iva esclusa a 39.999,00 euro Iva esclusa.

Il Dirigente, procede all'acquisizione di lavori, beni, servizi fino a 39.999,00 euro Iva esclusa secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Da 39.999,00 euro Iva esclusa e inferiori alla soglia comunitaria.

Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lvo n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, 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, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuali sulla base di indagini di mercato, o tramite elenco dei fornitori.

Art. 10 – Scelta degli Operatori Economici da comparare

La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC e documento di consultazione sull'aggiornamento delle Linee-guida n. 4/2016 (pubblicato l'8 settembre 2017) che precisano quanto segue:

l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;

il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;

le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'Operatore Economico sono desumibili:

- da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
- dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
- da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
- da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare.

È possibile altresì verificare i requisiti degli operatori economici mediante un'indagine esplorativa di mercato o previo avviso pubblico, che può concretizzarsi:

1. in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
2. in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
3. in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici.

Per gli affidamenti diretti, considerandolo come funzionale a rendere più semplici e immediati i percorsi di individuazione dell'operatore economico, si potrà procedere con avviso pubblico, o con l'utilizzo di elenchi di operatori economici che abbiano presentato richiesta a scuola.

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

ELENCO DEI FORNITORI

La scuola si avvale di un elenco di fornitori gestito come di seguito:

- iscrizione degli operatori economici che ne fanno richiesta, distinti per tipologia merceologica;
 - apposizione accanto all'elenco, della qualificazione dei fornitori in relazione ai criteri stabiliti nell'ambito del sistema di gestione della qualità, con particolare riferimento ai beni/servizi forniti all'ITTL "Rizzo".
- L'elenco viene aggiornato ogni anno. Gli operatori economici potranno essere invitati sino a due anni dalla richiesta di inserimento in elenco. Gli inviti avverranno con il criterio della rotazione e della specificità dei beni o dei servizi forniti. In caso di fornitore poco o non affidabile, anche nell'arco temporale previsto di vigenza dell'elenco, la scuola è autorizzata a non invitarlo.

Ruolo del RUP:

- individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;
- individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione.

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 11 – Beni e servizi acquisibili in economia.

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

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 12 – Procedimento contrattuale

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

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

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

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

Il dirigente procede all'invio di Lettere di invito/ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentati (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) a fronte di n. 3 manifestazioni di interesse/preventivi tenuto a richiedere (come stabilito dal presente regolamento).

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

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

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

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

ART. 13 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, è previsto nella consistenza massima di € 2.900,00.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita in € 70 oltre IVA

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

ART. 14 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell' art. 45 c. 2 lettera b) del D. Lvo n. 129/2018.

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

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

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

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende sponsorizzare la scuola. Il dirigente è autorizzato alla stipula del relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la ratifica, nel primo incontro utile. I limiti alla stipula sono i seguenti:

- Non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

I contratti di sponsorizzazione sono stipulati nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento al D.I n. 129/2018 e al Lvo n. 50/2016.

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

Art. 16 – Contratti di prestazione d'opera e Contratti fornitura beni e servizi ART 44 D D. LVO 129/2018 – D.LVO. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. Lvo. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano le disposizioni del CCNL –Comparto Istruzione e ricerca.

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI Art. 15 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico - ART. 38 DEL D. LVO N. 129/2018

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
2. La palestra e i locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.L. 81/2008, del D.P.R.275/99 e della normativa vigente in materia di collaborazione con il territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa, compresa l'alternanza scuola lavoro;
3. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a disporre la temporanea cessione dei locali scolastici, alle condizioni dettate dal Consiglio di Istituto, in accordo con il Regolamento della città Metropolitana, ove esistente, e senza oneri per l'Amministrazione scolastica o per l'Ente proprietario, qualora l'attività non coinvolga direttamente gli studenti dell'Istituto;
4. La cessione temporanea dei locali è preceduta da stipula di convenzione tra le parti, incluso l'Ente proprietario, salva espressa autorizzazione e/o delega. Prima della sottoscrizione sarà stilato verbale con indicazione dello stato dei locali; il concessionario si impegna a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti.
5. Saranno prese in considerazione le istanze di Associazioni sportive e/ o culturali, con precedenza per quelli domiciliati sul territorio comunale. Sono escluse le concessioni ad Enti e Associazioni con finalità di lucro o con finalità non conformi con quelle istituzionali.
6. Le domande vanno presentate direttamente al Dirigente Scolastico con allegato un programma dell'attività da svolgere.

7. Nella domanda di concessione dovrà essere fatta esplicita dichiarazione che l'attività non persegue fine di lucro.
8. La richiesta va sempre corredata dalla seguente documentazione:
 - Copia dell'atto costitutivo;
 - Elenco degli iscritti alle attività
 - Copia del documento di affiliazione alle federazioni sportive ufficialmente riconosciute;
 - Copia tesseramento atleti;
 - Copia della polizza contratta con Istituto Assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per la copertura di eventuali danni prodotti alla struttura concessa;
 - Dichiarazione resa ai sensi del dlgs 445/2000 comprovante l'assenza di carichi penali pendenti.
9. Il Rappresentante legale dell'Ente o Associazione concessionaria, in merito alle modalità d'uso dei locali concessi, dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità di:
 - Assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
 - Assumere a proprio carico le spese per l'apertura e chiusura dei locali affidata sempre a personale interno alla scuola in quanto non saranno consegnate chiavi o codici per impianto di allarme;
 - Fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
 - Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

I locali non potranno essere utilizzati dal concessionario per attività ed iniziative aperte al pubblico, salvo attività che prevedano la partecipazione degli studenti dell'Istituto. In questo caso gli oneri legati alla sicurezza e/o SIAE sono a carico del concessionario.

Previo accordo ed autorizzazione da parte dell'Ente proprietario, è possibile chiedere al concessionario un contributo da quantificare in ragione del tempo di utilizzo anche al fine di impiegarlo per la manutenzione dei locali concessi.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante dell'Associazione concessionaria. Tale accertamento va fatto anche a conclusione della utilizzazione mentre il Dirigente Scolastico può disporre di altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.

CRITERI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI.

1. Il Dirigente Scolastico stipula, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. Il Dirigente Scolastico, individuati i requisiti e le professionalità necessarie per svolgere una data prestazione d'opera, informa gli interessati con apposito bando da affiggere/pubblicare all'albo on line della scuola per almeno 10 giorni.
3. Chiunque abbia i requisiti richiesti può inviare, entro il termine indicato dal bando, al Dirigente Scolastico un dettagliato curriculum vitae e produrre istanza
4. In caso di affidamento a docenti interni non si procederà con la pubblicazione del bando ma con la comunicazione attraverso circolare interna. In assenza di personale interno si procederà all'individuazione di esperti esterni.
5. Il Dirigente Scolastico, supportato eventualmente dal gruppo di progetto o da almeno due componenti dello staff, individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto d'opera sulla base dei seguenti criteri:
 - Titolo di studio;
 - Abilitazione o specializzazione specifica;
 - Altri titoli attinenti con le competenze richieste
 - Esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
 - Esito di eventuale colloquio se previsto dal bando o dalla comunicazione interna

Nel caso di esperti di lingua straniera la precedenza sarà data ad esperti madre lingua in possesso di laurea o titolo di studio equivalente

Nel caso in cui il contratto di prestazione d'opera sia d'importo pari o inferiore a € 10.000 + IVA Il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto, previa acquisizione agli atti del curriculum vitae dal quale si evinca il possesso della professionalità richiesta;

I compensi da attribuire per l'insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dal C.C.N.L., vigente o da specifiche disposizioni normative (PON, CIPE, etc);

I compensi da attribuire a personale esterno per attività di docenza sono quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12/10/95 trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative; in caso di ampliamento dell'offerta formativa con personale esterno, i compensi sono

stabiliti come per il personale interno sulla base delle tabelle di cui al CCNL- scuola, salvo diverse prescrizioni normative anche in rapporto alle parcelle previste dagli ordini professionali. I compensi previsti per esperti PON-FSE sono quelli definiti dagli stessi avvisi negoziabili nell'ambito della misura massima prevista

Non si farà ricorso alla sottoscrizione di contratti di prestazione d'opera e/o ad affidamenti di attività di ampliamento dell'offerta formativa con il personale interno che nel triennio precedente non abbia garantito un'assidua presenza in servizio, escluse le assenze per astensione obbligatoria di maternità o che abbia prodotto esiti non adeguati al compito.

Non si affideranno attività ad esperti esterni e a personale interno che in anni precedenti abbiano dimostrato scarsa efficienza ed efficacia negli interventi realizzati. La valutazione scaturirà dal monitoraggio e dalla valutazione finale. I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi alle tabelle ministeriali o a quelle previste nelle linee guida dei PON-FSE.

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terranno presenti come importo massimo erogabile le tabelle annesse al CCNL di comparto in vigore o le tabelle ministeriali che definiscono i costi della docenza.

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.

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.

I Progetti finanziati da soggetti pubblici - a MIUR – UE – Regione - altri enti pubblici, secondo disposizioni degli Avvisi.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

3. L'oggetto della prestazione.
4. I termini di inizio e conclusione della prestazione.
5. Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione.
6. Le modalità di pagamento del corrispettivo.
7. Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

10. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola.
11. Assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto.
12. Documentare l'attività svolta.
13. Autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali che saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni e trattati ai sensi del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.L. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.L. n. 101 del 10 agosto 2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

per inesistenza di specifiche competenze professionali; per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

perché necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna solo in base ai requisiti previsti dall' art.80 del D. Lvo. 50/2016 e dalla D.G.U.E.

Con i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D. Lvo n.165/2001.

CONTRATTI DI CONCESSIONE IN USO DEI SITI INFORMATICI

1. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad ospitare sul proprio sito informatico, previo contributo da definire in seno al Consiglio di Istituto, istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale. Sono escluse le concessioni con Enti e associazioni con finalità di lucro.

2. Il Dirigente Scolastico deve assicurare la parità di accesso e la libertà di espressione. Hanno priorità di utilizzo le associazioni di alunni , ex alunni e genitori, a condizione che utilizzino il sito solo per fini legittimi e non in contrasto con quelli Istituzionali.

3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi nel sito della istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui al titolo IV del presente regolamento.
5. Il Dirigente Scolastico ha sempre la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto rimane vigente sino a modifica o interventi legislativi che rendano in automatico decadute le norme ivi contenute. La pubblicizzazione è garantita con la pubblicazione all'albo informatico della scuola. Sono automaticamente annullate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.