

**REGOLAMENTI e NORME**  
**Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**  
**2019-2022**

# SOMMARIO

## **NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE**

1. [Orario di servizio del Docente](#)
2. [Ritardi e permessi](#)
3. [Ferie - permessi - assenze](#)
4. [Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi](#)
5. [Valutazione degli allievi](#)
6. [Tenuta registro di classe personale](#)
7. [Convocazione dei genitori](#)
8. [Provvedimenti disciplinari agli allievi](#)
9. [Divieto di fumo](#)
10. [Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione](#)
11. [Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni](#)
12. [Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali](#)
13. [Parcheggio auto e motorini](#)
14. [Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.](#)
15. [Normativa di sicurezza](#)

## **REGOLAMENTO INTERNO**

1. [Iscrizioni](#)
2. [Assenze e Giustifiche](#)
3. [Inizio delle lezioni](#)
4. [Uscite dalla classe](#)
5. [Permessi di uscita](#)
6. [Vita scolastica](#)
7. [Funzionamento della Biblioteca](#)

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

[Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi](#)

[Comportamento durante le lezioni](#)

[Rispetto verso i compagni](#)

[Solidarietà](#)

[Movimenti degli alunni e delle classi](#)

[Tenuta degli ambienti](#)

[Assenze](#)

[Ritardi](#)

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

[Organo di garanzia di Istituto](#)

[Componenti dell'Organo di Garanzia](#)

## **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE**

1. [Assemblea generale degli studenti](#)
  1. a. [Diritto di assemblea](#)
  1. b. [Oggetto del dibattito nell'assemblea studentesca](#)
  1. c. [Convocazione](#)
  1. d. [Numero delle assemblee di istituto](#)

- 1.e. [Partecipazione di esperti alle assemblee](#)
- 1.f. [Svolgimento dell'assemblea di istituto](#)
- 1.g. [Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico](#)
  
2. [Assemblee studentesche di classe](#)
3. [Attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo](#)
4. [Comitato studentesco](#)
5. [Organo della Consulta Provinciale](#)

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

- Art. 1 - [Vita della Comunità Scolastica](#)
- Art. 2 - [Diritti](#)
- Art. 3 - [Doveri](#)
- Art. 4 - [Disciplina](#)
- Art. 5 - [Impugnazioni](#)
- Art. 6 - [Patto educativo di corresponsabilità](#)
- Art. 7 - [Disposizioni finali](#)

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

### **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

#### **COMITATO DEI GENITORI**

#### **ASSEMBLEA PERSONALE ATA**

### **VERIFICA E VALUTAZIONE**

1. [Criteri di valutazione](#)
2. [Elementi della valutazione](#)
3. [Strumenti di verifica](#)
4. [Criteri di valutazione del comportamento](#)
5. [Formulazione delle proposte di voto](#)
6. [Valutazione finale](#)
7. [Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive](#)
8. [Criterio di ammissione all'Esame di Stato](#)
9. [Attribuzione dei crediti scolastici](#)
10. [Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato](#)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E CONTRATTI/INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE**

# NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

## 1. Orario di servizio del Docente

L'orario di servizio contrattuale obbligatorio è di 18 ore settimanali.

In caso di riduzione dell'unità oraria per motivi previsti dalla norma, ai fini del recupero si applicano le disposizioni vigenti in materia.

L'Istituto di Istruzione Superiore Liceo Artistico Statale "San Leucio" espleta il servizio didattico curricolare con il seguente orario giornaliero:

I ora	8.30 – 9.30
II ora	9.30 – 10.30
III ora	10.30 – 11.20
Pausa	11.20 – 11.30
IV ora	11.30 – 12.20
V ora	12.20 – 13.10
VI ora	13.10 – 14.00

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite la firma sul prospetto quotidianamente predisposto in Sala Docenti e sul Giornale di Classe. Per le altre attività o progetti afferenti al Piano dell'Offerta formativa saranno, caso per caso, individuati gli idonei strumenti (registri, elenchi, verbali, etc.) concordati tra il Dirigente Scolastico e i responsabili preposti (collaboratori del Preside, Funzioni Strumentali, Docenti Tutor, Coordinatori, etc.). Non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione attestante presenze e realizzazioni delle stesse.

Si segnala che la **puntualità della presenza in servizio**, soprattutto all'inizio delle lezioni, è elemento di qualità del servizio stesso e di rispetto dell'utenza.

## 2. Ritardi e permessi

Le **richieste di permessi** per entrata posticipata o di uscita anticipata vanno presentate nella segreteria del Dirigente Scolastico **due giorni prima**, per l'autorizzazione. Allo stesso Ufficio vanno pure comunicate, per iscritto, le giustificazioni dei ritardi.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'Ufficio di Presidenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i permessi brevi e i ritardi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta.

### 3. Ferie - permessi - assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e successive integrazioni, consultabile presso il Centro di Documentazione e Aggiornamento Docenti.

Si precisa che **le richieste vanno tassativamente presentate almeno tre giorni prima** all'ufficio di segreteria del D.S. - Protocollo.

### 4. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi

**La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del Docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.** A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del Docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

**Si raccomanda di non lasciare mai la classe incustodita durante il servizio** . In caso di urgente necessità informare il collaboratore scolastico del reparto o l'ufficio di vicepresidenza.

Nel quadro della vigilanza sugli allievi rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe. A tal fine si invitano i sigg. Docenti all'attenta e scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni:

- A) L'inizio delle lezioni e quello delle ore successive è tassativamente fissato come da prospetto già enunciato.
- B) **Durante il servizio didattico quotidiano, i Docenti devono sempre controllare la presenza degli allievi, attraverso il regolare appello, in tutte le classi loro affidate e subito segnalare all'Ufficio di Presidenza eventuali ingiustificate assenze.**
- C) Gli allievi che durante le lezioni e, comunque non prima delle prime due ore, hanno particolari necessità, sono autorizzati dal Docente di servizio, **uno per volta**, a lasciare l'aula per il tempo strettamente necessario. Il Docente ha l'obbligo di controllare la veridicità delle richieste e vigilare sul corretto comportamento degli allievi.
- D) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli allievi sono autorizzati dal Dirigente scolastico o dall'Ufficio di Presidenza;
- E) Gli allievi che sono stati assenti per essere ammessi alle lezioni, **devono obbligatoriamente** esibire la giustificata firmata dal genitore o da chi ne fa le veci il primo giorno di rientro a scuola. La mancata presentazione della stessa è tollerata per un massimo di due giorni, il terzo giorno di mancata giustificata, il Docente della prima ora, a sua discrezione, ammette l'allievo alle lezioni o lo invia, sempre per l'ammissione, all'Ufficio di Presidenza. In caso di ammissione da parte del Docente, questi segnala subito il nominativo all'Ufficio di Presidenza che a sua volta informa i genitori e ne trascrive nota sul registro. Inoltre il Docente annota sul Giornale di Classe, nello spazio del giorno successivo che "l'allievo ... non sarà ammesso alle lezioni se privo di giustificata". **Si raccomanda ai Docenti della prima ora di precisare con l'opportuna evidenza gli allievi assenti, quelli che hanno regolarmente giustificato e quelli che non l'hanno fatto.**

## 5. Valutazione degli allievi

La valutazione degli allievi è una delle attività fondamentali della funzione docente. Essa richiede conoscenze aggiornate e grande senso di responsabilità. Pertanto è indispensabile che i Docenti dedichino a questo aspetto del loro delicatissimo lavoro grande attenzione. Spesso gli elementi che condizionano negativamente il processo dell'insegnamento - apprendimento sono riconducibili a “valutazione errata” o poco oggettiva. Occorre, quindi, avere le idee ben chiare su cosa si intende per valutazione iniziale, in itinere e finale e soprattutto attraverso quali strumenti di verifica pervenire a dati oggettivi. A tal fine si segnala la parte didattica dei P.T.O.F. del nostro Istituto e tutti gli strumenti cartacei e multimediali presenti nel Centro di Documentazione e Aggiornamento Docenti. **Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa in materia e di quanto deliberato nelle sedi competenti** (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe).

Si sottolinea, inoltre, l'obbligo dei Docenti di illustrare alle allieve e agli allievi la programmazione annuale, il numero delle verifiche (comprese le tipologie) che si intende effettuare, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati (Contratto Formativo e Patto di Corresponsabilità Educativa).

Si raccomanda di consegnare, prima del termine del quadrimestre, le verifiche scritte effettuate ai collaboratori del D.S. delle rispettive sedi. I docenti di Progettazione, delle discipline plastiche, pittoriche e geometriche depositeranno, nelle cassettiere in dotazione, le singole cartelle di ogni allievo, con tutte le esercitazioni svolte e le relative valutazioni

## 6. Tenuta registro di classe personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali cartacei non è possibile:

- Scrivere a matita.
- Cancellare con gomma, cancellini, vernici, etc...
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa.
- Cancellare coprendo la scritta sottostante. È possibile, per cancellare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri in formato cartaceo o elettronico e in particolare:

- Lezioni svolte (registro di classe e registro personale).
- Assenze e variazioni presenze (registro personale e di classe).
- Valutazioni (registro personale).
- Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e personale).

I Docenti coordinatori di classe, coordinatori disciplinari o d'area e di indirizzo compresi quelli appositamente delegati per Commissioni o Gruppi di studio e di progetto, sono responsabili della redazione dei verbali ove previsti. Si raccomanda la trascrizione corretta e chiara delle analisi e della discussione sottolineando le diverse posizioni evitando tutto ciò che non è previsto dall'O.d.G.

In caso di controversie ciascun membro ha facoltà di chiedere e ottenere di allegare al verbale, al termine dei lavori una propria dichiarazione sottoscritta.

## 7. Convocazione dei genitori

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici o convocazioni dei genitori degli allievi informando il tutor di classe. Il Docente coordinatore segnalerà all'Ufficio di Presidenza la convocazione precisandone i motivi.

## 8. Provvedimenti disciplinari agli allievi

Si auspica che il Docente sia in grado di instaurare un rapporto di reciproca stima e fiducia con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento normativo è il Regolamento di applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", D.P.R. n. 249 del 24-6-1998 aggiornato ed integrato dal D.P.R. n.235 del 21.11.2007 pubblicato nella G.U. n. 293 del 18. 12.2007 e del Regolamento interno d'Istituto.

## 9. Divieto di Fumo

**Ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 è vietato fumare nei luoghi pubblici.**

In base al D.L. 12/09/2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

**È VIETATO FUMARE SIA NEI LOCALI INTERNI SIA NEI CORTILI DELLE SCUOLE.**

A tal fine si porta parte del contenuto dell'art. 4 del D.L. su riportato, che contempla quanto segue: *“All'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (del sistema educativo di istruzione e di formazione)»”.*

**È VIETATO L'UTILIZZO DELLE SIGARETTE ELETTRONICHE** nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso la comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. Ecco di seguito parte del testo art.4 comma 2 del D.L. citato: *“È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione) comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni”.*

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che **È SEVERAMENTE VIETATO:**

- 1. Fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi scolastici di questo Istituto;**
- 2. Fumare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.**

Il DIVIETO interessa tutto il PERSONALE SCOLASTICO; si estende ai GENITORI e ai VISITATORI EVENTUALI che si trovino nelle aree di pertinenza della scuola.

Per quanto in PREMessa, chiunque violi il DIVIETO è soggetto alle SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE di cui all'art. 7 della Legge 11/11/1975, n. 584 e s.m.i.

I referenti antifumo individuati sono invitati A FAR RISPETTARE LA NORMA.

**Pertanto in tutti i locali della scuola e nel perimetro interno ed esterno è severamente vietato fumare.**

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli allievi.

## 10. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione

Il completamento dell'orario cattedra “a disposizione” costituisce regolare servizio. Al fine di facilitare l'informazione e l'efficienza del servizio, gli impegni relativi alle ore “a disposizione” già preventivabili nella giornata precedente saranno programmate nel fascicolo predisposto e depositato in Sala Docenti. Coloro che non risultano impegnati sono tenuti all'inizio del loro orario di disposizione, a presentarsi in vicepresidenza per verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.

## 11. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, a disposizioni organizzativo - didattiche e altre informazioni di interesse culturale e professionale che riguardano i Docenti e le altre componenti della comunità scolastica, avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari interne inserite nell'apposito contenitore posto in Sala Docenti e sul sito web: <https://isasanleucio.edu.it/>. **È compito di ciascun docente controllare quotidianamente le circolari esposte e pubblicate, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio quando, per ovvie ragioni, non sono notificate “ad personam”.**

## 12. Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali

I Docenti sono tenuti a controllare che l'aula o il laboratorio dove espletano il servizio sia in condizioni di pulizia e decoro.

L'applicazione dei D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia. In caso di condizioni non accettabili si deve immediatamente informare il collaboratore scolastico del reparto perché provveda alle pulizie ed avvertire la Presidenza dell'inconveniente al fine di evitare il ripetersi dello stesso.

## 13. Parcheggio auto e motorini

Le auto dei docenti in servizio non possono sostare all'interno. Gli unici due posti interni sul retro sono destinati ad esigenze di servizio del D.S. e del D.S.G.A. Pertanto i trasgressori saranno perseguiti disciplinarmente.

## 14. Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.

Ufficio	Giorni	Orario	
Dirigente Scolastico	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti



Direttore S.G.A.	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti
Segreteria solo allo sportello	lunedì e sabato	08:30 - 11:30	Tutti
	martedì	15:00 - 17:00	Tutti
	mercoledì	10:30 - 13.30	Tutt

## 15. Normativa di sicurezza

Nell'ambito della tutela della salute, s'individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

**L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti della Provincia o dell'A.S.L.

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dal D.Lgs. 81/2008, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

### *Norme di comportamento*

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- non utilizzare scale per le quali non c'è autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

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

Il personale della scuola deve conoscere le norme in materia di sicurezza sia relative agli aspetti generali sia a quelli specifici riguardanti la propria attività. Lo staff tecnico interno in collaborazione con il R.S.P.P. attiverà ogni iniziativa al fine di sensibilizzare il personale e gli allievi alla massima attenzione e responsabilità sul tema segnalando comportamenti non conformi alle disposizioni in atto. Nello specifico il personale A.T.A. dovrà attenersi alla nota ***Linee guida privacy ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.***

# REGOLAMENTO INTERNO

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento del servizio scolastico della scuola, le studentesse e gli studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

## 1. Iscrizioni

Le iscrizioni alla classe 1<sup>a</sup> **sono effettuate on line**, mediante accesso al sito dell'istruzione ([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)) alle voci "ISCRIZIONI ON LINE" e successivamente "SCUOLA IN CHIARO", dove gli studenti, con le loro famiglie, potranno scegliere la scuola e compilare il modulo di iscrizione pubblicato dalla stessa scuola. Le iscrizioni al 3<sup>o</sup> anno possono essere effettuate sia on line sia in formato cartaceo. Qualora gli utenti desiderassero avere maggiori chiarimenti potranno consultare la nota indicata o rivolgersi alla nostra scuola.

Saranno allegati al modulo di iscrizione:

- a) la ricevuta di versamento della Tassa Scolastica (quando prevista) da effettuare sul c/c n. 1016 con bollettino, disponibile presso l'ufficio postale;
- b) la ricevuta del versamento della somma di € 80,00 per l'assicurazione contro infortuni scolastici, libretti delle assenze e modulistica varia, materiali per attività integrative e formative e laboratori, servizi generali.

Solo con tali versamenti si perfezionerà l'iscrizione alla 1<sup>a</sup> classe e alle successive.

## 2. Assenze e Giustifiche

- Il docente della 1<sup>a</sup> ora è delegato in via permanente a giustificare agli alunni le assenze dei giorni precedenti, mentre il docente della 2<sup>a</sup> ora è delegato a registrare l'ammissione con ritardo.
- Le assenze fino a 4 giorni sono giustificate con l'esibizione del relativo libretto sottoscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Dopo 5 giorni di assenze consecutive si è ammessi in classe solo dietro nulla osta del medico di famiglia, nonché giustificata del genitore o da chi ne fa le veci.
- L'alunno sprovvisto di giustificata, se minorenni, deve essere tenuto in classe in attesa di comunicazione della famiglia. Dopo due giorni dalla mancata giustificazione si dovrà comunicare alla famiglia. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze previo accordo con le famiglie che lo autorizzano.
- La giustificata del 5<sup>o</sup> giorno di assenza deve essere controfirmata dalla/dal coordinatore della classe che informerà la famiglia;
- Per la giustificata del 10<sup>o</sup> giorno di assenza (e successivi multipli di 5) l'allieva/o deve essere sempre accompagnata/o dal genitore, pena la non ammissione in classe.
- I casi di assenza ingiustificata, ripetuta o protratta, saranno segnalati alle famiglie. A tale scopo la segreteria aggiorna l'apposita scheda degli alunni.
- Sono assimilate alle lezioni le attività di ricerca culturali, i lavori di gruppo, le visite guidate ai fini delle giustificazioni delle assenze o dei permessi speciali di esonero.

### 3. Inizio delle lezioni

- Le Docenti e i Docenti dovranno recarsi nelle aule alle ore 08:25.
- Alle ore 08:30 si chiudono i cancelli della scuola ed inizia la prima ora di lezione. Dalle 08:40 alle 09:30 sarà consentito l'ingresso alle allieve e agli allievi ritardatari solo se muniti di regolare permesso rilasciato dall'ufficio di Presidenza. Il giorno seguente tutti i ritardi dovranno essere giustificati al docente della prima ora utilizzando gli spazi previsti sul libretto delle giustificiche. Non è consentita l'entrata dopo la seconda; gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici che hanno orari incompatibili con orario scolastico saranno autorizzati all'inizio dell'a.s., previa documentata richiesta (orario percorso bus) ad entrare o uscire con orari diversi.

Nel corso dell'a.s. saranno consentiti max 12 ritardi: 6 per ogni quadrimestre. Saranno consentiti ulteriori ritardi, qualora il genitore o chi ne fa le veci accompagni l'allievo (sia maggiorenne che minorenni), giustificandolo personalmente con documentazione scritta.

- La/Il Docente in ritardo sarà sostituita/o dopo i primi dieci minuti dall'inizio della propria ora di servizio. Chi viene sostituita/o deve recuperare l'intera ora.
- I minuti di ritardo accumulati dalle/i Docenti saranno sommati e recuperati.

### 4. Uscite dalla classe

- È vietato agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule, durante le ore di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata a tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. È vietato agli studenti recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.
- È consentito uscire dalla classe, per recarsi in bagno, non prima delle ore 10:00 se non in caso eccezionale e urgenza.
- Non è assolutamente consentita l'uscita di due o più persone contemporaneamente, indipendentemente dal sesso.

### 5. Permessi in uscita

- Sono esclusi permessi di uscita, in via ordinaria, prima delle ore 10:00.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o, eccezionalmente per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia su richiesta del genitore o dell'esercente della patria potestà o a persona maggiorenne munita di delega.
- L'autorizzazione dall'uscita anticipata viene concessa dal Preside o da un delegato dell'ufficio di Dirigenza.

- Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati a lasciare l'istituto su richiesta scritta e motivata diretta alla presidenza o previa telefonata a chi esercita la patria potestà. Nell'arco dell'a.s. saranno consentite loro solo 12 uscite anticipate.

## 6. Vita scolastica

- Le alunne e gli alunni potranno consumare la colazione esclusivamente durante i 10 minuti d'intervallo.
- La ricreazione si svolgerà in aula o, su decisione condivisa col docente che si assuma la responsabilità di vigilare, fuori dall'aula e cioè nel cortile dove si potrà sostare per la durata dell'intervallo e far in modo che gli alunni si incontrino per scambi di idee e consumino la merenda. Qualora si evidenziassero altre necessità da parte degli alunni se ne dovrà fare richiesta al docente che provvederà a chiedere l'ausilio dei collaboratori per eventuali esigenze diverse.
- **È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto (compreso i bagni) e nel perimetro esterno.**
- Nel rispetto della normativa vigente alle studentesse e agli studenti è consentito durante l'apertura o nelle ore pomeridiane accedere ai locali dell'istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per altre attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa o dagli organismi studenteschi. A questo scopo gli interessati dovranno presentare al Capo d'istituto con sei giorni di anticipo una richiesta motivata alla quale verrà allegato l'elenco dei partecipanti, precisando il giorno e l'orario di permanenza.
- L'istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, etc.) mediante vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
- Le moto e le biciclette non possono essere posteggiate all'interno della scuola.
- Lo spazio antistante l'ingresso principale deve essere sempre libero per motivi di sicurezza.
- Le alunne e gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato durante la giornata scolastica, a rispettare strutture ed attrezzature scolastiche, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti
- Le studentesse e gli studenti sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento agli alunni od operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
- L'utilizzo delle macchinette erogatrici di cibo e bevande è previsto durante l'intervallo o in casi eccezionali chiedendo il permesso al docente di classe, ne è vietato l'uso nei cambi dell'ora e, in ogni caso nel rispetto comunque della tranquillità e della serenità di coloro che si trovano nelle aule adiacenti il punto di ristoro.
- In caso di mancanze particolarmente gravi, il consiglio di classe fornisce gli opportuni elementi di conoscenza ed eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene più adatte. Le irrogazioni delle sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa e secondo il disciplinare.
- Il Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto sono gli Organi che

erogano le sanzioni disciplinari come previsto dalla norma e definito nel prospetto allegato.

## 7. Funzionamento della Biblioteca

- L'accesso ai locali della biblioteca, al prestito ed alla consultazione è ammesso, sia per il personale docente che per le alunne e gli alunni, solo in presenza del responsabile del servizio. È vietato, tranne che in casi eccezionali di reale necessità accertati dal Preside o da chi lo sostituisce, di utilizzare i locali della biblioteca per fare lezioni o riunioni. In caso di eccezioni motivate è fatto divieto a chi accede ai locali della biblioteca di estrarre i libri dagli scaffali.
- È ammesso prendere in prestito non più di due libri per volta e per un massimo di 30 giorni, riducibili a 3 giorni per i libri giudicati di largo consumo in rapporto alle necessità didattiche.
- Sono esclusi dal prestito i libri rari o di grande valore commerciale o facilmente deperibili o in cattivo stato di conservazione o che si riterrà comunque necessario riservare alla consultazione.
- È istituita una scheda personale per gli utenti della biblioteca sulla quale saranno riportate le date del prestito e di restituzione dei libri nonché nome, cognome, indirizzo e numero telefonico dell'utente.
- Non è autorizzata la riproduzione fotostatica di testi e volumi vietata a norma di legge.
- L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità: di norma sono escluse le opere danneggiabili e di elevato valore economico.
- È istituito a parte un registro per il prestito e la consultazione giornaliera.
- I libri devono essere restituiti al personale, responsabile entro il termine dell'orario di apertura biblioteca.
- Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti entro il 31/05 di ogni anno scolastico, eccezion fatta per quelli presi in prestito dagli alunni che sostengono gli esami finali di Stato. In questo caso i libri dovranno essere restituiti entro e non oltre il giorno successivi all'ultima prova di esame orale.
- Eventuali deroghe a quanto definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal capo d'Istituto.
- La responsabilità della restituzione o dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

- VISTO** il DPR del 28 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante la Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di secondo grado.
- VISTE** le linee d'indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" del 15 marzo 2007.
- VISTO** il DPR 21/11/2007 n. 235 e la circolare applicativa 31/07/2008.
- VISTO** il P.T.O.F. dell'Istituto.

## Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi

Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso verso il Dirigente Scolastico ed i docenti, come pure verso i collaboratori scolastici, il personale di Segreteria e gli altri operatori che svolgono incarichi nella Scuola.

Non devono manifestare insofferenza o indifferenza di fronte ad eventuali richiami, né rispondere in modo arrogante o usando un linguaggio offensivo.

In ordine al buon funzionamento, alla sicurezza ed alla legalità, oltre alle norme espressamente stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, del Dirigente Scolastico e dei collaboratori scolastici.

## Comportamento durante le lezioni

Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative - dal chiacchierare al muoversi per la classe, etc. - devono essere evitati.

E' dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.

E' dovere di ogni alunno ed alunna indossare abiti adatti all'attività di apprendimento e di formazione che si svolge a Scuola, nel rispetto della sensibilità di tutti.

Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale ed educativa devono essere rispettate.

Non si portano a scuola oggetti non necessari alle lezioni, oggetti di valore, oggetti pericolosi. A scuola non si usano cellulari, palmari e simili per comunicare. E' vietato fare un uso improprio del telefono cellulare.

Anche i docenti non possono usare il cellulare in classe durante tutto l'orario di lezione.

## Rispetto verso i compagni

Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.

Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o al loro andamento scolastico o per spetti legati alla loro estrazione sociale o familiare.

Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani.

Bisogna avere sempre rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinate. Il furto di piccole cose, è sempre un atto grave.

## Solidarietà

Gli alunni devono accettarsi reciprocamente e, all'occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che si trovino in difficoltà.

In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.

Quando facciano parte della classe, alunni che presentino qualche limitazione dovuta a deficit, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti.

Qualora si verificano fatti gravi, violenze, fumo, furti, etc., gli alunni hanno la responsabilità di informare dell'accaduto il docente della classe.

## Movimenti degli alunni e delle classi

Non si corre per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). In attesa della campana che segna la fine delle lezioni si rimane ordinatamente in aula e non in corridoio, né accalcati sulla porta.

La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori, deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere.

Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante, fino all'uscita degli alunni dalla Scuola.

Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani, o nelle altre classi.

## Tenuta degli ambienti

Le cartacce ed ogni altra cosa del genere vanno gettate nell'apposito contenitore predisposto per la raccolta differenziata. Anche sul ripiano sottostante il piano del banco non si devono



lasciare cartacce (il ripiano del banco deve restare vuoto). Non si devono mai rovinare i banchi, sedie o altro, facendo scritte od incisioni, etc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con un nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima in tutte le aule e in particolar modo nei laboratori. L'aula va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.

La massima pulizia ed il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi ed accoglienti. Non si scherza con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.

## Assenze

Le assenze da Scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.

Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore. I motivi non devono essere indicati in modo generico, a meno che non vi siano motivi di riservatezza, nel qual caso il genitore troverà il modo di precisarli a voce in riservata.

La giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro.

In caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni, oltre alla giustificazione del genitore, deve essere presentata la certificazione medica.

In caso di assenza prolungata, i genitori devono mettersi in contatto personalmente con la Segreteria.

Nel caso vi siano motivi per temere che si tratti di assenze irregolari dell'alunno all'insaputa dei genitori, il docente coordinatore o comunque un docente della classe segnalerà immediatamente il problema alla Segreteria, che si metterà tempestivamente in contatto telefonico con la famiglia.

## Ritardi

Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Il ritardo, che non sia del tutto episodico e giustificato, ha rilievo disciplinare. L'alunno in ritardo deve essere richiamato.

In caso di ritardo abituale, anche breve, deve essere informata la Segreteria per una comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso che il ritardo si rivelasse un comportamento diffuso, potrà essere introdotta la sospensione per la prima ora di lezione, con sorveglianza del personale ausiliario.

Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita l'uscita anticipata da Scuola degli alunni che devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone delegate.

# SANZIONI DISCIPLINARI

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni e conseguenze</b>	<b>Chi attua la sanzione</b>
1	- Ritardi oltre il terzo	- Avviso alla famiglia	Coordinatore. di Classe
2	- Assenze ricorrenti e/o numerose non certificate anche se giustificate - Assenze collettive di classe (si considera tale l'assenza di metà più uno di studenti senza motivi documentati)	- Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
3	- Abbandono dell'aula senza autorizzazione del Docente	- Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
4	- Abbandono dell'istituto anche se temporaneo senza autorizzazione	- Sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza - Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
5	- Uso del cellulare in aula	- Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
6	- Uso del cellulare durante i compiti in classe	- Nota scritta sul registro e annullamento della prova.	Docente di classe
7	- Azioni di disturbo durante lo svolgimento delle regolari attività didattiche - Utilizzo indebito delle uscite di sicurezza	- Sospensione di un giorno con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico
8	- Comportamento scorretto e/o offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni e del Personale scolastico	- Sospensione di tre giorni con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico
9	- Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle assenze	- Sospensione di tre giorni con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico
10	- Fumare nei locali dell'Istituto o nel perimetro esterno	- Se la prima volta, da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza o pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00 (il denaro viene devoluto sul fondo d'istit. per le attività extra- curricolari)	Dirigente Scolastico
		- In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe

11	- Atti vandalici e deterioramento intenzionale delle strutture, degli attrezzi e degli arredi scolastici.	- Riparazione del danno e nota sul registro di classe con segnalazione al Consiglio di Classe per i provvedimenti di competenza. - Da 1 a 15 giorni di sospensione	Consiglio di Classe
112	- Comportamenti a rischio per sé e per gli altri (uso e/o vendita o	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio di Classe
113	- Atti vandalici gravi ed intenzionali contro le strutture	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni -	Consiglio d'Istituto
114	- Atti gravemente offensivi, minacce e lesioni nei confronti di <del>compagne/i</del> dei Docenti	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni.	Consiglio di Classe
115	- Atti che violano la dignità e il rispetto della <del>persona umana</del>	- Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
116	- Comportamenti di pericolo per l'incolumità <del>delle persone</del>	- Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

## Organo di garanzia di Istituto

L'organo di Garanzia è un organo collegiale. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

***Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;*

***Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.*

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Legge sulla trasparenza).

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente designato dal consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti.

## Componenti dell'Organo di Garanzia

**D.S.:** dott.ssa prof.ssa Nespoli Immacolata

**Docente:** Parillo Barbara

**Componente A.T.A.:** Mezzacapo Raffaele

**Rappresentante Genitori:** Cattolico Alessandro

**Rappresentante Allievi:** Petriccione Luca

Come da delibera del Consiglio d'istituto n. 3 del 29/10/2019.

# REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE

## 1. Assemblea generale degli studenti

È regolata dalla C.M. 27.12.1979, n. 312: assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore ed artistica. Salvo eventuali successive variazioni normative.

### 1.a Diritto di Assemblea

È regolato dall'art. 42 del D.P.R. n. 416. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionali del preside o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 42 e 43 dello stesso decreto.

### 1.b Oggetto del dibattito nell'Assemblea studentesca

L'assemblea può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art. 43 del D.P.R. n. 416). Tale approfondimento deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità. Il dibattito, inoltre, deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale.

### 1.c Convocazione

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe (art. 43) – o del 10% degli studenti (art. 44). Il Dirigente scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco previsto dall'art. 43 e da almeno il 10% degli studenti. Si chiarisce che nei casi in cui non esista il comitato studentesco, la richiesta deve pervenire da almeno il 10% degli studenti, mentre nell'ipotesi in cui sia stato costituito il comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso sia da almeno il 10% degli studenti.

La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside. Ciò al fine di consentire al Preside di coordinare tutte le attività che si svolgono nella

scuola.

La convocazione dell'assemblea deve essere predisposta con congruo anticipo.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento.

Lo stesso documento è affisso all'albo della scuola a cura del Dirigente scolastico.

Lo stesso preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

## 1.d Numero delle assemblee di Istituto

L'assemblea di istituto nei locali scolastici può aver luogo – quando si svolge durante le ore di lezione – una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Non è consentito frazionare il numero delle assemblee di istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.

Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È consentita un'altra assemblea mensile, nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

La durata dell'assemblea va concordata con il preside in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30-giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

## 1.e Partecipazione di esperti alle assemblee

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati preventivamente insieme agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal consiglio di istituto.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.

## 1.f Svolgimento dell'Assemblea di Istituto

L'assemblea di istituto si svolgerà a partire dalle ore 11:30 in locali adatti ad accogliere tutti gli alunni, al termine della stessa gli alunni saranno liberi di fare rientro a casa e sarà redatto regolare verbale da consegnare all'ufficio di presidenza.

Nel caso in cui per motivi di sicurezza e di opportunità ciò non sia possibile l'assemblea si

svolgerà nella seguente modalità:

alle ore 10:30 gli alunni si riuniranno in assemblea di classe, discuteranno dell'ordine del giorno dell'assemblea d'istituto e verrà redatto regolare verbale.

Alle ore 11:30 tutti gli alunni saranno liberi di rientrare a casa tranne i rappresentanti di classe e se non ancora nominati, due portavoce per classe, che si riuniranno in assemblea con i rappresentanti di istituto per discutere dell'ordine del giorno dell'assemblea, al termine gli alunni saranno liberi di rientrare a casa e delle risultanze dell'assemblea dovrà essere redatto regolare verbale da consegnare all'ufficio di presidenza.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere approvato, possibilmente, già dalla prima assemblea.

Il regolamento può successivamente essere modificato, confermato o sostituito.

Il regolamento deve essere inviato in visione al consiglio di istituto, il quale ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco o dal presidente eletto dall'assemblea.

All'assemblea studentesca possono assistere il preside, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

## 1.g Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento:

- in casi di violazione del regolamento;
- di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea;
- nel caso in cui venga impedito l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

## 2. Assemblee studentesche di classe

L'assemblea di classe può aver luogo:

- una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
- per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea non può aver luogo sempre nello stesso giorno della settimana né nel mese conclusivo delle lezioni.

È facoltà dell'assemblea eleggere un proprio presidente e darsi un proprio regolamento.

I rappresentanti di classe comunicano preventivamente al preside la data, l'orario e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea di classe nei modi di legge.

All'assemblea di classe può partecipare il preside, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

### 3. Attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo

Le ore destinate alle assemblee di classe e di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, secondo una programmazione stabilita dagli stessi studenti.

Il Dirigente scolastico agevererà l'organizzazione delle attività sopra indicate ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità di istituto, locali e materiali.

### 4. Comitato studentesco

Il comitato studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Il comitato studentesco convoca l'assemblea studentesca d'istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei rappresentanti all'assemblea, può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Art 1. L'Assemblea Generale è il massimo organo degli studenti (è compito del C.d.I. garantire la sua attuazione con il reperimento della struttura adeguata).

Art 2. L'Assemblea Generale viene convocata con le firme del 10% degli studenti iscritti all'Istituto.

Art 3. Gli studenti devono essere informati dell'assemblea e della bozza dell'O.d.G. con almeno tre giorni di anticipo.

Art 4. La partecipazione di amministratori pubblici, di rappresentanti del mondo del lavoro od altri esperti (per ragioni strettamente attinenti all'O.d.G.) deve essere inclusa e prevista nella richiesta di assemblea che viene presentata al Capo d'Istituto.

Art 5. All'inizio dell'assemblea il presidente costituisce un servizio d'ordine volontario che ha il compito di mantenere l'ordine e di contare i voti.

Art 6. Durante l'assemblea si possono presentare mozioni d'ordine.

Art 7. Gli interventi e le mozioni d'ordine devono essere attinenti all'O.d.G.

Art 8. Possibilmente, prima della discussione di un punto, tutti coloro che desiderino parlare devono dare il proprio nominativo al Presidente.

Art 9. L'ordine degli interventi deve essere rigorosamente rispettato.

Art 10. Il limite di un intervento deve essere contenuto entro i 5 minuti.

Art 11. Quando, durante un intervento venga fatta esplicita menzione ad un gruppo o a singole persone queste ed il rappresentante del gruppo hanno diritto ad un intervento qui potrà seguire una breve replica da parte di coloro che li hanno chiamati in causa.

Art 12. La durata degli interventi degli esperti viene direttamente fissato dal Presidente dell'assemblea.

Art 13. Dopo l'esaurimento degli interventi e la presentazione di eventuali mozioni il presidente mette ai voti le mozioni eventualmente presentate.

Art 14. Le decisioni dell'Assemblea generale degli studenti vengono scritte ed archiviate in



apposita cartella e vengono pubblicizzate negli spazi di affissione riservati agli studenti.

Art 15. Il presente Statuto può essere emendato a richiesta di almeno dieci componenti dell'assemblea generale con maggioranza qualificata di 2/3 dei presenti. Gli emendamenti entrano in vigore a decorrere dall'assemblea successiva a quella che li ha approvati previa conferma di tale approvazione (con maggioranza qualificata di 2/3) da effettuarsi all'apertura della nuova sessione dell'assemblea medesima.

## 5. Organo della Consulta Provinciale

Le studentesse e gli studenti ogni anno eleggono due rappresentanti d'istituto e due supplenti che parteciperanno ai lavori della Consulta Provinciale. Tra tutti i membri della Consulta Provinciale verranno candidati ed eletti il Presidente, il Vicepresidente e gli altri membri della Consulta.

# REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Le attività organizzativo - didattiche dei Laboratori possono essere Coordinate da un Docente sub consegnatario delle attrezzature con funzione di direzione dello stesso.

È nominato annualmente dal dirigente scolastico su proposta dei docenti di sezione.

Le/I docenti di laboratorio consegneranno al termine di ogni anno scolastico o periodicamente gli elaborati realizzati al magazziniere tramite il coordinatore di classe che redigerà un verbale descrittivo delle opere in duplice copia.

In attesa delle riunioni per la selezione, tutti gli oggetti dovranno essere depositati in un'apposita stanza, a disposizione dei docenti per le necessarie osservazioni e verifiche con gli allievi sui lavori conclusi, nonché per un esame complessivo della produzione didattica.

Premesso che l'Istituto, relativamente alle risorse economiche disponibili, assicura tutti i materiali per il funzionamento dei Laboratori dei diversi indirizzi, i manufatti realizzati negli stessi sono di proprietà dell'Istituto. È fatto divieto ai Docenti di chiedere il coinvolgimento economico delle studentesse e degli studenti per tutto quanto concerne la realizzazione di manufatti (costumi, prototipi, opere pittoriche, ecc.). La Commissione Produzione, formata dai coordinatori di disciplina di indirizzo, insieme agli altri docenti interessati, provvederà a destinare questo materiale nelle seguenti categorie:

- invendibile,
- riservato,
- vendibile,
- scarto.

**Invendibile:** elaborati che per le loro caratteristiche costituiscono testimonianza significativa dello sviluppo didattico e culturale dell'Istituto, o che comunque contengano elementi di interesse didattico, tecnico ed estetico, tali da rendere opportuna la loro conservazione a tempo indeterminato.

Da destinare al museo o al magazzino del museo per essere utilizzati nelle attività espositive interne ed esterne o per essere collocati provvisoriamente in aule e laboratori con riferimenti didattici. Questi elaborati dovranno essere fotografati e corredati di una scheda descrittiva e potranno essere prestati ad enti, musei o altre scuole, solo dopo aver sentito il parere della commissione e con specifica delibera del consiglio d'Istituto. La qualifica di invendibile può essere revocata solo dal Consiglio d'Istituto su proposta motivata della commissione.

**Riservato:** elaborati didattici o realizzati appositamente per essere ceduti in omaggio a visitatori ad associazioni o enti che ne abbiano richiesta l'esecuzione; ad enti in occasione di mostre personalità di rilievo durante momenti particolari della vita scolastica: di questi oggetti sarà tenuto registro particolare dove il magazziniere segnerà data, occasione, nome e qualifica dei destinatari.

**Vendibile:** elaborati che non rientrano nelle categorie precedenti e la cui vendita con costituirà perdita significativa per l'Istituto.

Le allieve e gli allievi che ne sono autori hanno diritto di precedenza per l'acquisto di questi oggetti, che saranno loro ceduti a prezzo speciale di recupero delle spese vive da parte della scuola. La vendita al personale e ad altri allievi, con un prezzo diverso stabilito dalla commissione, deve essere limitata come numero di pezzi a persona. Sono consentite vendite persone estranee all'Istituto solo in occasione di manifestazioni organizzate dall'Istituto (mostre, convegni, ecc). Il Consiglio d'Istituto deciderà periodicamente sulla eventuale destinazione di oggetto invenduti e da tempo giacenti in magazzino.

**Scarto:** gli elaborati che non raggiungono requisiti tecnico-didattico accettabili, dovranno essere dichiarati scarti e distrutti. In taluni casi potranno essere conservati, a discrezione dei docenti interessati, quando risultino utili come dimostrazioni didattiche. Di questi oggetti è in ogni caso vietata la vendita e la diffusione all'esterno dell'Istituto.

**Altri Elaborati:** Analogamente a quanto in uso per gli elaborati dei laboratori e fatte salve le disposizioni di legge in materia, tenuto conto delle difficoltà relative alla conservazione fisica degli elaborati prodotti annualmente, della esigenza di una ordinata disponibilità di questo materiale che deve documentare programmi svolti nelle discipline interessate e raccogliere le testimonianze più significative dell'attività degli allievi, si dispone quanto segue.

Le/I docenti di Discipline Geometriche, Pittoriche, Plastiche e di Progettazione, provvederanno a raccogliere in cartelle, per ogni classe o corso, una scelta di elaborati che documentino il programma svolto e le esperienze più interessanti dei singoli allievi.

Questo materiale, sul quale andrà apposto il timbro della scuola e il visto dei docenti, resterà a disposizione di questi finché sia di utilità didattica o per essere impiegato in attività espositive; dopo di che dovrà essere consegnato al magazziniere per la conservazione in archivio a tempo indeterminato. Elaborati finiti e validi, esclusi da tale scelta, potranno essere ceduti agli allievi che ne facciano richiesta; quelli validi incompleti o non richiesti dagli allievi che ne sono gli autori, potranno essere conservati per un certo periodo, parzialmente riutilizzati o venduti come carta.

**Prove d'esame:** per questi elaborati dopo il periodo obbligatorio di conservazione previsto dalla legge, ne viene decisa la destinazione secondo le procedure indicate.

A fine anno è allestita una mostra mercato per la vendita degli elaborati degli alunni il cui ricavato è da destinarsi a quel capitolo del fondo d'istituto per l'acquisto di materiale utile al lavoro degli alunni.

# STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. del 24/6/98 aggiornato al D.P.R. 235 del 21/11/2007)

*Il D.P.R. 21/11/2007, n. 235, reca modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/98, n. 249, concerne lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

## Art. 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, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue 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.

## Art. 2 - Diritti

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 formazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. 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.

8. 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;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## Art. 3 - Doveri

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

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

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.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

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

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

## Art. 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

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

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

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

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione

all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

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

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

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

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

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

## Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due

rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

## Art. 6 – Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."



## Art. 7 – Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica e fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n.653.

# PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

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

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, 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.”

Il Liceo Artistico “San Leucio” è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

In armonia con i principi sanciti dalla **Costituzione**, dall’art. 14 della **Carta dei diritti fondamentali dell’ Unione Europea**, riconfermata dal trattato di Lisbona, si pone l’obiettivo di realizzare il diritto allo studio e opera per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. L’art. 3 del D.P.R. 235 del 21/11/2007, che ha modificato l’art.5 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, dispone che le istituzioni scolastiche autonome facciano sottoscrivere ai genitori, all’atto dell’iscrizione dei figli alla scuola, tale Patto Educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Il patto educativo di corresponsabilità esplicita i comportamenti che alunni, Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA si impegnano a realizzare nei loro rapporti, nella prospettiva della centralità dell’alunno nel processo formativo. Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell’offerta formativa.

Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola, attraverso la Dirigente Scolastica, dai docenti Tutor di classe, in rappresentanza dei Consigli di classe, ma anche dallo studente e dalla famiglia per gli aspetti di loro competenza.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d’Istituto adottano e propongono agli studenti e alle famiglie il seguente modello di collaborazione:

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e n.235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di*

*telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

#### **SI STIPULA**

con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:**

- Garantire e favorire l’attuazione del Piano dell’offerta formativa ponendo studenti, genitori, e docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione ed il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

#### **LE DOCENTI E I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- Favorire l’inserimento dello studente nella scuola.
- Garantire la qualità dell’insegnamento attraverso l’aggiornamento del personale e delle dotazioni.
- Creare un clima collaborativo nel quale lo studente possa lavorare con serenità.
- Esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.
- Sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale.
- Sostenere lo studente con attività di orientamento.
- Promuovere lo sviluppo personale dello studente attraverso l’offerta di opportunità extracurricolari.
- Offrire opportunità di approfondimento e lo sviluppo di nuove capacità.
- Controllare la frequenza delle lezioni per prevenire disagi o insuccesso scolastico.
- Informare regolarmente le famiglie relativamente alla frequenza, puntualità, risultati di profitto e comportamento degli studenti.

## **LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:**

- Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola e le regole di comportamento stabilite.
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Frequentare la scuola regolarmente e con puntualità, portare tutto il materiale necessario alle lezioni ed eseguire con puntualità i lavori assegnati a casa.
- Contribuire a creare un clima sereno e fiducioso.
- Spegnerne i telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici.
- Rispettare le dotazioni tecnologiche in uso in aula; per eventuali danni risponderanno economicamente gli alunni responsabili o, in mancanza di identificazione, tutta la classe.
- Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente pulito.
- Aiutare i compagni in difficoltà.
- Utilizzare al meglio gli strumentini rappresentanza scolastica.
- Segnalare situazioni critiche che si verificassero nella scuola o nelle classi.
- Imparare ad esprimere le proprie idee e a confrontarle.
- Mantenere anche in occasione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, e stage e per tutta la loro durata un comportamento corretto e rispettoso dell'istituzione scolastica, al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità e comunicare specifiche situazioni relative al proprio stato di salute.

## **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- Conoscere l'offerta formativa della scuola.
- Collaborare con i docenti per favorire una crescita psico-emotiva equilibrata del proprio figlio.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico disciplinare.
- Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni.
- Assicurare la presenza assidua del figlio/a a tutte le attività scolastiche, non favorendo assenze arbitrarie e/o per futili motivi e la puntualità dell'orario d'entrata.
- Prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni – per i quali sia accertata inequivocabilmente la responsabilità del figlio – a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature; intervenire con il risarcimento del danno.
- Contribuire a creare un clima di fiducia e serenità.
- Cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, vandalismo, che si verificassero nella scuola o nelle classi.
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente.
- Comunicare prima di ogni viaggio d'istruzione, visita guidata e stage, specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

# RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Il rapporto scuola famiglia è di fondamentale importanza per l'azione educativo-formativa dei giovani. Tutti gli operatori scolastici dell'istituto (Dirigente scolastico, Docenti e personale A.T.A.) dichiarano la propria disponibilità nel favorire ogni forma di collaborazione per il raggiungimento di tale obiettivo. Tale disponibilità potrà attuarsi nei seguenti modi:

## Comunicazioni scritte e telefoniche

Al termine degli scrutini trimestrali le famiglie vengono informate della situazione (assenze, ritardi, uscite anticipate, andamento didattico e disciplinare) dei propri figli con la pagella. Inoltre ogni qualvolta i Docenti ne ravvisano la necessità convocano per iscritto i genitori per informarli su particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare.

## Incontri settimanali

**In caso di particolari esigenze o qualora se ne ravvisi la necessità** (da parte del docente o dei genitori degli alunni) potrà essere concordato un incontro individuale docente/famiglia, al di fuori delle date programmate nel Piano Annuale delle Attività (comma 2, lett. C - art. 29 ex CCNL scuola 2006/09 sostituito dal CCNL 2016/18 del 19.04.2018).

Gli incontri si svolgeranno nell'arco temporale novembre /aprile . Il giorno e l'ora di disponibilità settimanale di ogni docente sarà segnalata al collaboratore/responsabile di plesso. Questi produrrà un elenco, da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico, con i nominativi dei docenti dell'Istituto e per ognuno di essi il giorno/orario di disponibilità ai colloqui individuali.

## Incontri pomeridiani

Sono previsti 3 incontri durante l'anno scolastico: a dicembre; a febbraio e ad aprile.

## Assemblee di classe

Potranno essere richieste ogni qualvolta si ravvisa la necessità di convocare tutti gli alunni e/o tutti i genitori della classe. L'assemblea può essere richiesta anche dai genitori rappresentanti di classe. Il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea indicando le motivazioni.

# ASSEMBLEA DEI GENITORI

## Di classe e di istituto

### Art. 1 Assemblea

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici - ci. L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà dei genitori.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e della disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano negli orari della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il preside.

### Art. 2 Convocazione delle assemblee

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta:

- del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- dalla maggioranza del comitato dei genitori;
- di 100 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni;
- di 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1000 alunni.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

### Art. 3 Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

### Art. 4 Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

## Art. 5 Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

## Art. 6 Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi.

# COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori.

Il dirigente scolastico favorisce l'attività del comitato dei genitori per quanto possibile.

Il comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei consigli di classe e del consiglio di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate negli altri organi di istituto.

# ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Il personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario ha diritto a tenere le proprie assemblee per discutere i problemi di interesse della categoria e le modalità di partecipazione del personale medesimo alla vita della Comunità scolastica

## Art. 1 Assemblea

L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà del Personale ATA

## Art. 2 Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

## Art. 3 Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

## Art. 4 Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

## Art. 5 Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi.

# VERIFICA E VALUTAZIONE

Occorre innanzitutto domandarsi quanto sia valutabile il risultato dell'attività didattica. Si possono sicuramente verificare e anche "misurare" certe prestazioni tecniche: abilità di lettura, conoscenze possedute, capacità di risoluzione di problemi, tempi d'esecuzione, ecc. Occorre tuttavia essere consapevoli che obiettivo della scuola è anche una crescita più complessa dei giovani, che attiene alla sfera della personalità, della coscienza di sé e del mondo.

## 1. Criteri di valutazione

La valutazione non può essere atto separato e indipendente dall'attività didattica programmata, poiché essa ha funzione di orientamento del processo educativo sia per il docente che per l'allievo:

- il docente utilizza la valutazione per confermare o, eventualmente modificare in relazione agli obiettivi da raggiungere, il processo didattico in corso;
- l'allievo trova nella valutazione una preziosa indicazione per raggiungere la consapevolezza del livello di preparazione raggiunto.

Nella valutazione il docente terrà conto della diversità degli studenti e quindi del loro modo diverso di confrontarsi con le varie discipline. È inoltre importante, nel processo formativo, incoraggiare l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità e capacità, al fine di migliorare il proprio apprendimento. Tutta la valutazione scolastica deve fondarsi sul dialogo aperto e sulla reciproca assunzione di responsabilità in quanto, nei criteri di giudizio, sono indispensabili chiarezza e trasparenza.

## 2. Elementi della valutazione

La valutazione è un processo ampio che tiene necessariamente conto di una vasta gamma di elementi:

- a) **Partecipazione**, intesa come:

- Attenzione;
- Puntualità nel mantenere gli impegni;
- Richieste di chiarimento e contributi personali alla lezione;
- Disponibilità a collaborare;
- Curiosità, Motivazione, Interesse;
- Capacità di iniziativa personale.

La mancanza di partecipazione non va solamente registrata, ma deve considerarsi sempre un segnale importante e uno stimolo per l'insegnante e per il Consiglio di classe per ricercare interventi didattici e/o educativi che tendano al recupero, o alla scoperta di motivazioni e ad un coinvolgimento più attivo della classe, di un gruppo o di uno studente.

b) **Impegno**, inteso come:

- Consapevolezza della necessità di applicazione intensa e rigorosa per ottenere validi risultati;
- Frequenza;
- Qualità e quantità dello studio a casa;
- Disponibilità all'approfondimento personale;
- Rispetto delle scadenze sia verso l'insegnante che verso i compagni.

c) **Metodo di studio**, inteso come:

- Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- Comprendere i testi delle varie discipline e i loro linguaggi.

d) **Livello di effettivo apprendimento**:

- Conoscenze acquisite nelle singole discipline;
- Comprensione (dire con parole proprie, interpretare, dimostrare, spiegare);
- Capacità di analisi, di sintesi e rielaborazione persona;
- Capacità valutativa (individuazione delle priorità, autonomia di giudizio, ecc.).

e) **Progresso**, inteso come cammino e crescita che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza e che suggerisce anche le possibilità di ulteriore miglioramento.

f) **Problemi personali**, difficoltà individuali, difficoltà di inserimento nel gruppo, situazioni familiari particolari che possono incidere sulla qualità e quantità dello studio.

### 3. Strumenti di verifica

Ogni insegnante ha a sua disposizione una vasta gamma di strumenti per le valutazioni periodiche e finali degli studenti. Ciascuno strumento è utile per valutare le varie abilità del ragazzo e allo stesso tempo consentire la migliore espressione delle capacità individuali. Ogni scelta deve essere, quindi, opportunamente resa esplicita e motivata agli studenti.

a) Le **interrogazioni orali** permettono di valutare:

- la capacità di comprensione delle domande;
- la conoscenza degli argomenti;
- lo sviluppo logico e la pertinenza delle risposte;
- la proprietà di linguaggio.



- b) I **test** permettono di valutare:
- la comprensione dei contenuti della disciplina;
  - la velocità di soluzione di problemi in una situazione emotiva impegnativa, ma condivisa dai compagni di classe.
- c) I **compiti scritti** servono a evidenziare la capacità di organizzazione, di collegamento e rielaborazione di un argomento.
- d) Costituiscono strumenti di verifica anche:
- le esercitazioni;
  - le relazioni scritte e orali;
  - le prove pratiche;
  - le attività di laboratorio;
  - i lavori di gruppo;
  - i dibattiti;
  - gli interventi personali e la loro pertinenza;
  - la qualità del lavoro svolto a casa;
  - l'atteggiamento generale verso la scuola.
- e) Nel programmare l'attività didattica i docenti prevedranno momenti di verifica all'interno dello svolgimento di ogni argomento; tali verifiche che non si prefiggono tanto di valutare il risultato conseguito dallo studente, ma di controllare la comprensione dell'argomento stesso e predisporre, eventualmente, ulteriori chiarimenti, spiegazioni ed esercitazioni (verifica formativa). Le valutazioni, ottenute con i vari strumenti di verifica, devono essere comunicate allo studente in modo esplicito e tempestivo al fine di permettergli la valutazione personale del suo lavoro.

## 4. Criteri di valutazione del comportamento

### **Finalità della valutazione del comportamento degli studenti**

La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

## Criteria ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente ( D.P.R. 122 2/06/2009)

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della L. 30/10/2008, n. 169, dei comportamenti:

a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana; situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone; casi di recidiva; atti di violenza grave; atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale);

b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (frequenza regolare dei corsi e assolvimento degli impegni di studio; rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni; utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici; rispetto del patrimonio della scuola).

In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Si allega nelle pagine successive la tabella tassonomica per la valutazione del comportamento. In base a tale tabella, il Consiglio di classe può, non deve, procedere all'eventuale attribuzione del voto di 7 anche in presenza di una sospensione del giudizio per una sola disciplina, purché la media dei voti riportati dall'allievo sia superiore a 6.

I. I. S. L I C E O A R T I S T I C O S T A T A L E " S a n L e u c i o " ( C E )		
<b>Criteria di valutazione del comportamento</b>		
Approvati con delibera n. _____ del _____ del Collegio Docenti		
La griglia è redatta coerentemente al Regolamento di Disciplina, (a cui si rimanda per la casistica riguardante i comportamenti configuranti mancanze disciplinari: pag.17-18 - Sanzioni disciplinari), e al rispetto della normativa vigente (in particolare: D.M. n.5 del 16 gennaio 2009 - DPR 122/2009 e lo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/1998 ) ALUNNO:		
CLASSE QUADRIMESTR E ANNO SCOLASTICO		
<b>CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA</b>		
La proposta di attribuzione del voto di condotta è fatta dal coordinatore di classe, sentito il docente con il maggior numero di ore di lezione, secondo i seguenti criteri:		
CRITERI	A	Livello di acquisizione dei valori della convivenza civile, del rispetto per gli altri, del corretto esercizio dei propri diritti/doveri.
	B	Rispetto del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina.
	C	Rispetto degli impegni scolastici.
	D	Partecipazione alle lezioni e collaborazione con insegnanti e compagni.
	E	Frequenza e puntualità.
Il voto proposto tiene conto dei criteri sopracitati, ma non include alcun automatismo. Il voto di comportamento è da considerarsi un messaggio pedagogico finalizzato a stimolare la correttezza degli atteggiamenti, la partecipazione al dialogo educativo ed a limitare le assenze. La sua valutazione ha sempre quindi una valenza educativa e non meramente punitiva. Per l'attribuzione del voto 10 dovranno essere soddisfatti tutti i descrittori. Per i voti 9, 8, 7, 6, 5 dovranno essere soddisfatti almeno 3 descrittori. In caso di disaccordo, il voto sarà assegnato a maggioranza.		
Per quanto riguarda il descrittore "assenze", eventuali gravi motivi di salute dovranno essere attestati da certificazioni.		
<b>Griglia di valutazione</b>		
10	A	Comportamento maturo, collaborativo e rispettoso nei confronti di docenti e compagni, ruolo propositivo e trainante all'interno della classe
	B	Scrupoloso rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza.
	C	Regolare e approfondito svolgimento delle consegne scolastiche
	D	Interesse e partecipazione costanti alle attività scolastiche, buona capacità di socializzare e di lavorare in gruppo
	E	Frequenza puntuale e assidua (n. assenze < 10%)
(TUTTI I DESCRITTORI)		
	A	Pieno rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche

9	B	Rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza
	C	Regolare svolgimento delle consegne. E' sempre provvisto del necessario materiale scolastico.
	D	Interesse e partecipazione alle attività scolastiche. Equilibrio nei rapporti interpersonali
	E	Frequenza regolare (n. assenze < 15%)
	(ALMENO 3 DESCRITTORI)	
8	A	Rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche
	B	Rispetto non sempre puntuale delle norme del Regolamento d'Istituto e/o del Regolamento di disciplina (es. qualche ritardo nella consegna delle giustificazioni ecc.)
	C	Svolgimento non sempre puntuale delle consegne.
	D	Partecipazione non sempre attiva alle attività scolastiche
	E	Frequenza regolare ma con qualche ritardo non giustificato.
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
7	A	Ammonizioni solo verbali da parte del Consiglio di Classe o di un insegnante per invitare ad un comportamento più corretto.
	B	Rispetto non costante degli altri e delle Istituzioni scolastiche. Violazione lieve del Regolamento di Disciplina (mancanze di cui ai punti 1,2,3)
	C	Salutario svolgimento delle consegne
	D	Comportamento scorretto durante l'esecuzione di attività curricolari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni). Disinteresse per alcune discipline; partecipazione selettiva alle attività scolastiche. Disturbo delle lezioni.
	E	Numerose assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati. Assenze e/o ritardi non giustificati.
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
6	A	Scarso rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche
	B	Violazione grave del Regolamento di Disciplina (mancanze di cui ai punti 4, 5, 6,7,8, 9 e 10) Più note disciplinari relative a comportamenti scorretti. Una sospensione dalle lezioni per non più di 15 giorni.
	C	Inadeguato svolgimento delle consegne.
	D	Disinteresse per le attività scolastiche. Ripetuti comportamenti scorretti durante l'esecuzione di attività curricolari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni). Funzione negativa all'interno della classe.
	E	Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati (assenze > 25%). Assenze e/o ritardi non giustificati.
<p>La sospensione dalle lezioni per un numero di giorni SUPERIORE a 15 per mancanze gravi (art. 4 DM n. 5 del 16 gennaio 2009) in assenza di segnali di miglioramento successivi all'applicazione della sanzione (come indicati dal comma 2 dell'art. 4 e dal comma 2 dell'art. 3) comporterà l'attribuzione del voto 5.</p> <p><b>NOTA</b> Diversamente, in presenza di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento sarà attribuito il voto 6.</p>		
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
5	A	Insufficiente rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche. Episodi particolarmente gravi che possono configurare varie tipologie di reato (minacce, atti vandalici, bullismo, spaccio di sostanze stupefacenti ecc.) e possono comportare pericolo per chi frequenta la scuola.
	B	Violazioni del Regolamento di Disciplina che abbiano portato all'irrogazione di una sanzione disciplinare (ai sensi dell'art. 7, c. 2 del DPR 122/2009). (punti 11, 12, 13, 14 15 e 16) con sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni.
	C	Completo disinteresse per le attività scolastiche
	D	Ruolo negativo all'interno della classe. Assiduo disturbo delle lezioni
	E	Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati
<p><b>NOTA</b> L'attribuzione del 5 nello scrutinio finale comporta la non ammissione automatica dell'alunno alla classe successiva o all'esame di stato, rappresentando pertanto la valutazione più negativa di conseguenza non sono previste valutazioni nella scala decimale da 1 a 4.</p>		
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		

## 5. Formulazione delle proposte di voto

### 1) Valutazione del I quadrimestre

A fine quadrimestre gli allievi vengono valutati sulla base delle tabelle tassonomiche inserite nel POF e declinate nelle diverse programmazioni disciplinari.

### 2) Valutazione del II quadrimestre.

Il voto proposto in consiglio allo scrutinio finale

Se un allievo ha conseguito una valutazione negativa al I quadrimestre, è tenuto a recuperarla il prima possibile: dopo aver effettuato le opportune azioni di recupero, l'allievo deve essere sottoposto a prove formali di verifica, da effettuare prima della conclusione del II quadrimestre, allo scopo di migliorare la sua valutazione precedente.

Tali prove devono far riferimento a tutti saperi fondanti del I quadrimestre espressi in conoscenze, competenze ed abilità, previsti nelle diverse programmazioni disciplinari.

Nella valutazione finale di giugno la proposta di voto viene formulata analogamente,

effettuando una media tra il voto in pagella del I quadrimestre e il risultato relativo alle attività del II quadrimestre.

**Tabella tassonomica della valutazione del profitto**

		DESCRITTORI					
		ABILITÀ DI BASE			ABILITÀ SPECIFICHE		
		CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITÀ			
LIVELLO	VOTO	dei saperi di base	delle tecniche e degli strumenti	di elaborazione autonoma	linguistico espressive	tecnico operative	progettuali e creative
1	<b>Molto Negativo</b> 1-2-3	Nessuna - pochissime - poche	Non riesce ad applicare le conoscenze o commette gravissimi errori	Nessuna capacità di analisi e sintesi	Non sa esprimersi attraverso i linguaggi corporei, visivi e verbali	Non sa applicare un processo operativo	Non possiede riferimenti ricavati dall'esperienza e non riesce ad orientarsi nella ricerca di una soluzione.
2	<b>Insufficiente</b> 4	Frammentarie e superficiali	Riesce ad applicare le conoscenze in compiti semplici, ma commette qualche grave errore.	Analisi e sintesi parziali ed imprecise.	Commette errori che oscurano il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici.	Non riesce ad analizzare i dati ed ipotizza soluzioni spesso errate.
3	<b>Mediocre</b> 5	Superficiali e non del tutto complete	Commette qualche errore non grave nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici.	Effettua analisi e sintesi ma non complete ed approfondite.	Commette qualche errore che non oscura il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici pur pervenendo a risultati accettabili	Applica un metodo nell'analisi dei dati, ma non è ancora autonomo nell'elaborare una soluzione.
4	<b>Sufficiente</b> 6	Complete ma non approfondite	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza errori.	Effettua analisi e sintesi complete, ma non approfondite.	Impiegando terminologie e forme espressive accettabili e riesce in una esposizione chiara e scorrevole.	Possiede sufficienti conoscenze e abilità nella scelta e nell'uso appropriato dei materiali, delle tecniche operative e degli strumenti informatici.	Segue un metodo nell'elaborazione dei dati individuando soluzioni poco originali.
5	<b>Buono</b> 7-8	Complete ed approfondite	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette qualche imprecisione.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite con qualche incertezza se aiutato. Effettua valutazioni autonome parziali e non approfondite.	Traspone i significati dai linguaggi verbali a quelli visivi e viceversa, senza difficoltà.	Dispone di ampie conoscenze dei materiali e delle tecniche operative ed informatiche che applica con metodo.	Applica con spunti di creatività e scelte opportune metodi e saperi appresi individuando soluzioni coerenti.
6	<b>Ottimo</b> 9-10	Complete, approfondite, coordinate, ampliate, personalizzate	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti e non commette errori.	Coglie gli elementi di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente le conoscenze e le procedure. Effettua valutazioni personali.	Utilizza consapevolmente forme linguistiche appropriate ai contenuti ed esprime compiutamente la propria personalità	Elabora automaticamente un programma operativo scegliendo tecniche operative ed informatiche più appropriate. Perviene a risultati precisi in tempi brevi.	Associa in modo autonomo ed originale i diversi saperi, elaborando soluzioni di ottima qualità coerenti con i dati, le metodologie e gli strumenti messi a disposizione.

## 6. Valutazione finale

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della Autonomia dei Consigli di Classe e ai sensi della normativa vigente (297/1994; O.M. 90/2001 ecc.), definisce i criteri di ammissione alla classe successiva e agli Esami di Stato.

Il Collegio dei Docenti ritiene altresì che una frequenza regolare alle lezioni sia elemento indispensabile al raggiungimento di una adeguata preparazione sia sul piano cognitivo sia sul piano operativo. Pertanto ritiene che le assenze dei singoli allievi, delle intere classi o di massa, arbitrarie ed ingiustificate, condizioneranno negativamente la valutazione intermedia e finale.

## 7. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive

### 1) (Dal D.P.R. 122/2009 - art. 14, comma 7)

Ricordiamo innanzitutto l'obbligo di frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe per i casi eccezionali già previste dall'art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122/2009: Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

2) Si è promossi all'anno successivo conseguendo una valutazione sufficiente in tutte le discipline; la sospensione del giudizio avviene riportando fino ad un massimo di **quattro insufficienze di cui una sola grave**; il Consiglio di Classe delibera la sospensione del giudizio fino ad un massimo di **quattro discipline** e *segnala ai genitori le materie nelle quali l'allieva/allievo non ha raggiunto la piena sufficienza*.

3) Per le studentesse e gli studenti che non hanno maturato, nel corso dell'intero anno scolastico, un numero alto di assenze (non si deve superare il 20% complessivo, pari a 40 giorni sui 200 minimo di lezione) il Consiglio di classe può, non deve, al fine della sospensione del giudizio, applicare la cosiddetta "quota di flessibilità" pari a 4 insufficienze, di cui solo due gravi.

4) Nell'attribuzione del credito scolastico nelle classi del triennio si procede all'assegnazione del punteggio inferiore previsto dalla fascia di appartenenza in presenza sia di sospensione del giudizio sia di superamento della quota del 20% delle assenze.

5) Per le allieve e gli allievi che superano il tetto massimo di assenze previste (20%), non si applica la quota di flessibilità. Fanno eccezione ai criteri suindicati relativi alle assenze quei casi di comprovata gravità indipendenti dalla volontà dell'allieva/o, accompagnati da opportuna certificazione.

## 8. Criterio di ammissione all'Esame di Stato

### Dal D.Lgs. n. 62/2017)

Restano immutati i requisiti di ammissione all'esame dei candidati interni previsti dall'art. 13, comma 2, lettere a) e d) del D.Lgs. n. 62/2017:

- l'obbligo di frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe per i casi eccezionali già previste dall'art.14, comma 7, del D.P.R. n. 122/2009;
- Il conseguimento di una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo discipline e di un voto di comportamento non inferiore a sei decimi, fatta salva la possibilità per il consiglio di classe di deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame per gli studenti che riportino una votazione inferiore a sei decimi in una sola disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Per quegli allievi che riportano insufficienze, il Consiglio di classe apre la discussione finalizzata all'ammissione. Prima del calcolo della media, il Consiglio di classe procede all'attribuzione del voto di comportamento, secondo la relativa tabella tassonomica.

## 9. Attribuzione dei crediti scolastici

Per completezza si riporta la tabella ministeriale (**Allegato A di cui all'articolo 15, comma 2, D.Lgs. 62/2017**) per l'attribuzione dei crediti scolastici per l'Esame di Stato.

<b>Media dei voti</b>	<b>Fasce di credito 3° anno</b>	<b>Fasce di credito 4° anno</b>	<b>Fasce di credito 5° anno</b>
<b>M &lt; 6</b>	-	-	<b>7-8</b>
<b>M = 6</b>	<b>7-8</b>	<b>8-9</b>	<b>9-10</b>
<b>6 &lt; M &lt;= 7</b>	<b>8-9</b>	<b>9-10</b>	<b>10-11</b>
<b>7 &lt; M &lt;= 8</b>	<b>9-10</b>	<b>10-11</b>	<b>11-12</b>
<b>8 &lt; M &lt;= 9</b>	<b>10-11</b>	<b>11-12</b>	<b>13-14</b>
<b>9 &lt; M &lt;= 10</b>	<b>11-12</b>	<b>12-13</b>	<b>14-15</b>

Il credito scolastico del triennio va attribuito con le seguenti modalità:

Si stabilisce, come da normativa, la fascia di appartenenza in base alla media dei voti M:

- a) se l'allievo ha superato le 40 assenze o se è ammesso con voto di consiglio o ammesso dopo aver riportato la sospensione del giudizio, il valore del credito sarà il minimo della fascia, salvo i casi previsti dal PTOF.
- b) se l'allievo non ha superato le 40 assenze, se non è ammesso con voto di consiglio e se non ha riportato sospensione del giudizio, si procede come di seguito:

- a.1) se la media dei voti è compresa tra 9 e 10 ( $9.00 < M \leq 10$ , ultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
- a.2) se la media dei voti è compresa tra 8 e 9 ( $8.00 < M \leq 9.00$ , penultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
- a.3) se la media dei voti è compresa tra 7 e 8 ( $7.00 < M \leq 8.00$ ), si procede come indicato: con media compresa tra 7.75 e 8.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 7.74 si considera la parte decimale della media, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento o ad un corso PON; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curriculari ed extracurricolari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curriculum con congrua documentazione (credito formativo). Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
- a.4) Se la media dei voti è compresa tra 6 e 7 ( $6.00 < M \leq 7.00$ ), si procede come indicato: con media compresa tra 6,75 e 7.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 6,74 si considera la parte decimale della media e si procede analogamente a come indicato nel caso precedente.
- a.5) Se la media dei voti è esattamente uguale a 6 ( $M = 6.00$ ) si procede come indicato: si considera come parte decimale 0.00, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento o ad un corso PON; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curriculari ed extracurricolari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curriculum con congrua documentazione (credito formativo). Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
- a.6) Se la media dei voti è inferiore a 6 ( $M < 6$ ), situazione possibile solo al quinto anno, si procede come nel caso precedente.

## 10. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato

Criteri comuni per la correzione e la valutazione della prima e della seconda prova scritta dell'Esame di Stato e per la valutazione del colloquio vengono condivisi tra le classi quinte del nostro istituto.

Nel corso dell'anno scolastico si terranno esercitazioni di simulazione delle prove scritte per gli studenti del quinto anno nonché simulazioni del colloquio per l'Esame di Stato, da correggere e/o valutare secondo i criteri comuni concordati.



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E CONTRATTI/INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE**

Redatto ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50 “Codice dei contratti pubblici” (GU n.91 del 19-4-2016 – s.o. n. 10) integrato dal DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017 N. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”. (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22) e ai sensi degli artt. 43, 44, 45 del D.I. 129/2018

## **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e selezione del personale esterno e interno all'amministrazione per ricoprire incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017, Linee Guida ANAC e dal D.I. 129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015, n.107.*

## **Art. 2 (convenzioni quadro)**

L'Istituto Scolastico procede ad effettuare gli acquisti secondo le seguenti modalità:

- a) utilizzo obbligatorio delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione scolastica potrà rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso altre procedure contemplate dal D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017, Linee Guida ANAC e dal D.I. 129/2018;

## **Art. 3 (modalità di acquisizione di beni e servizi in assenza di convenzioni CONSIP)**

L'Istituto in caso di contratti il cui importo sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria - 144.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 50 del 2016), e 150.000,00 euro per gli appalti relativi ai lavori - osserverà le seguenti modalità per l'acquisizione di beni e servizi:

- 1) Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo fino a € 10.000,00 (D.I. 129/2018 art. 44)**



L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

(cfr. artt. 36, comma 2, lettera a) e 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

## ***2) Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro***

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di richiedere offerta ad almeno tre ditte direttamente interpellate e potrà aggiudicare anche in presenza di UNA sola offerta purché ritenuta valida e congrua.

(cfr. art. 34 del decreto interministeriale n. 44/2001; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

## ***3) Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro nel caso di unicità del prodotto e infungibilità del prodotto.***

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Sulla Stazione Appaltante (ISTITUTO) grava un preciso onere di accertamento dell'unicità del prodotto ed un altrettanto preciso onere motivazionale circa l'infungibilità della prestazione oggetto del contratto affidato senza gara. È questo il principio affermato dal Consiglio di Stato con la sentenza n. 310 pubblicata il 18 gennaio 2018. Pertanto per i casi in cui una fornitura e un servizio siano effettivamente infungibili, il legislatore, comunitario e nazionale, ha previsto deroghe alla regola della selezione attraverso una selezione pubblica, considerato che l'esito di un'eventuale gara risulterebbe scontato, esistendo un unico operatore economico in grado di aggiudicarsela e, conseguentemente, l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica determinerebbe uno spreco di tempo e di risorse.

## ***4) procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)***

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di previa consultazione di **almeno dieci operatori economici** per i lavori, e di **almeno cinque operatori economici** per i servizi e le forniture, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

(cfr. art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016; artt. 44 e 45 comma 2 del D.I. 129/2018).

**5) procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro**

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di consultazione di **almeno quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

(cfr. art. 36, comma 2, lettera c), e articolo 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016; artt. 44 e 45 comma 1 del DI 129/2018).

**Art. 4 (negoziazioni su MEPA)**

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul **Me.Pa.**, le modalità di acquisto sono:

**1) Per importi fino a € 10.000,00 euro – Ordine diretto o Trattativa diretta:**

a) **ordine diretto (Oda)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

**2) Per importi superiori a € 10.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro - Richiesta di offerta ad almeno tre ditte:**

**Richiesta di offerta (RdO)** per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

**3) Per importi superiori a € 10.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro – Ordine diretto o trattativa diretta: come il punto 1, ma solo in caso di unicità di prodotto/servizio e infungibilità del prodotto**

**4) Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) – Richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.**

**Richiesta di offerta (RdO)** - le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, l'Istituto deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori come previsto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512 e confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge

di bilancio 2017). In caso questi risultino inadeguati a soddisfare il proprio fabbisogno la legge di stabilità 208/2015 all'art.1 comma 510, 516 impone alla Stazione Appaltante di predisporre apposita autorizzazione, specificamente motivata, resa da parte dell'organo di vertice amministrativo e trasmessa all'ANAC, Agid e alla Corte dei Conti competente per territorio.

#### **Art. 5 (modalità di individuazione degli operatori economici)**

L'Istituto, al fine di individuare gli operatori economici da consultare, effettuerà in caso di Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro una scelta di operatori che saranno selezionati attraverso i cataloghi elettronici presenti sul MePA o tramite la formazione di appositi elenchi di fornitori da parte della stazione appaltante, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, con formalizzazione dei risultati ai fini dell'emanazione della determina a contrarre.

L'Istituto, al fine di individuare gli operatori economici da consultare, effettuerà in caso di procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori) una scelta di operatori attraverso i cataloghi elettronici presenti sul MePA o tramite la formazione di appositi elenchi di fornitori costituiti attraverso apposita manifestazione di interesse ( bando preselettivo/avviso di preinformazione) emanata di volta in volta in caso di necessità da parte della stazione appaltante, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, con formalizzazione dei risultati ai fini dell'emanazione della determina a contrarre.

#### **Art. 6**

Possono essere eseguiti mediante le procedure, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, piccoli adattamenti;
- c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR “Ambienti per l'apprendimento”;

#### **Art. 7**

Possono essere eseguiti mediante le procedure, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- b) Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- c) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

- d) Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- e) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- f) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze *software* e la manutenzione degli stessi;
- g) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- h) Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di *software* e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- i) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampanti, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative, etc.);
- j) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- k) Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- l) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- m) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- n) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- p) Acquisto di servizi assicurativi;
- q) Acquisto di servizi di vigilanza;
- r) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- s) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- t) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- u) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- v) Spese di rappresentanza;
- w) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;

- x) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- y) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- z) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- aa) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- bb) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- cc) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- dd) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ee) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ff) Spese dettate da urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- gg) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR;

#### **Art. 8**

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 9**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia in caso di finanziamenti comunitari sarà effettuata con atto separato.

#### **Art. 10**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 11**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni e DI 129/2018 ***Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro o procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)***, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, si provvederà ad inoltrare contemporaneamente - sia che sia fatta sul sistema **Me.Pa.** che con procedura telematica - una e.mail PEC con la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Soltanto se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

#### **Art. 12 (criteri selezione esperti)**

Ai fini dell'affidamento degli incarichi o dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, sia per il personale interno che esterno, comprese le figure necessarie per l'attuazione dei PON/FESR-FSE (esperti, tutor, referenti della valutazione e figure aggiuntive di supporto, progettista, collaudatore) ai sensi del D.I. 129/2018 artt. 44 e 45 comma 2 lettera h) l'Istituto procederà prioritariamente tramite avviso interno di selezione o acquisizione di disponibilità, e solo in assenza di figure idonee o

disponibili tra il personale interno, la scuola potrà procedere ad avviso esterno.

Saranno utilizzati prioritariamente i seguenti criteri oggettivi di selezione, adattati secondo la specifica figura di esperto da individuare:

1	Elaborazione dei moduli del progetto PON 2014/2020 per cui ci si candida.	
2	Partecipazione all'elaborazione dei moduli per cui ci si candida.	
3	Laurea magistrale e titolo di studio equipollente attinenti al settore specifico del PON per cui ci si candida ( <i>per ogni modulo è indicata la tipologia della laurea e del titolo di studio equipollente</i> )	
4	Titoli attinenti al settore specifico:	
	Master e corsi di perfezionamento	
	Corsi di formazione ( <i>della durata di almeno 20 ore</i> )	
5	Certificazioni delle competenze informatiche rilasciate da enti accreditati (ECDL, EIPASS)	
6	Partecipazione come tutor, valutatore, facilitatore ed esperto a progetti PON con gli stessi obiettivi e strutture progettuali	
7	Partecipazione come esperto, tutor, valutatore e facilitatore a progetti PON	
8	Ruoli ricoperti nell'istituzione scolastica collegati all' area di progetto ( <i>escluso il ruolo di cui al punto 6</i> )	

- 1) Il possesso della laurea o di un titolo equipollente è requisito indispensabile per presentare la propria candidatura.
- 2) Si possono presentare più candidature, ma si può ottenere un solo incarico
- 3) Si possono conferire due incarichi solo in presenza di candidature uniche.

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei *curricula* presentati a cura del dirigente o di una commissione all'uopo nominata dopo la scadenza dell'avviso.

Inoltre saranno attuate tutte le verifiche possibili da parte della stazione appaltante al fine di escludere eventuali incompatibilità a ricoprire i ruoli volta per volta necessari al corretto svolgimento delle attività della Stazione Appaltante.

Si stabilisce, infine, che:

La retribuzione degli esperti esterni è di massimo € 70,00 lordi;

La retribuzione degli esperti esterni P.O.N. è di massimo € 70,00 lordi, mentre quella dei tutor interni è di massimo € 30,00 lordi. Gli esperti P.O.N. sono invitati a partecipare prima con manifestazione di interesse e poi sono individuati con appositi bandi, attingendo da risorse esterne, su richiesta dell'utenza, al fine di garantire agli alunni l'acquisizione di ulteriori conoscenze, specificità ed esperienze.

Per tutti gli altri esperti individuati per soddisfare l'Offerta Formativa della scuola si preleverà € 41,32 per ogni ora di insegnamento al netto delle ritenute di Legge sia a carico dell'esperto sia a carico dell'amministrazione (omnicomprensivo).

### Art. 13

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. Pertanto, come prevede la normativa vigente, le risorse interne avranno la precedenza per l'affidamento degli incarichi.

### Art. 14

Il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa e incarico diretto qualora, in relazione ai requisiti specifici, il professionista esterno sia l'unico nel territorio in possesso delle competenze richieste e comprovate da precedenti esperienze lavorative/professionali riconosciute.

Si potrà procedere, pertanto, ad incarico diretto nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attagliate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione.

Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, la verifica sulla compatibilità con il progetto/attività della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

### Art. 15

Ai sensi della circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica, anche per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procederà all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né si dovrà ottemperare agli obblighi di pubblicità.

### Art. 16

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, eventualmente coadiuvato da un'apposita commissione nominata dal dirigente prima di procedere all'apertura e valutazione e comparazione delle candidature regolarmente pervenute nei termini.

### Art. 17

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni normative vigenti.



DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 4..... DEL 29/10/2019

		FIRMA
Presidente del C.d'I. f.f.	Sig. Francesco MASSARO	<i>[Signature]</i>
Il Dirigente Scolastico:	Prof.ssa Immacolata NESPOLI	<i>[Signature]</i>
Componente docenti:	Prof. Salvatore BOCCAGNA	<i>[Signature]</i>
	Prof.ssa Angela CAPASSO	<i>[Signature]</i>
	Prof. Giovanni Maria DELLA VALLE	<i>[Signature]</i>
	Prof.ssa Barbara PARILLO	<i>[Signature]</i>
	Prof. Giuseppe Renato NOVIELLO	ASSENTE
	Prof.ssa Lorenza POTA	<i>[Signature]</i>
	Prof. Giuseppe SEBASTIANELLI	<i>[Signature]</i>
	Prof.ssa Camilla TARIELLO	<i>[Signature]</i>
Componente A.T.A.:	A.T., Sig.ra Antonietta MALINCONICO	<i>[Signature]</i>
	A.T., Sig. Raffaele MEZZACAPO	<i>[Signature]</i>
Componente genitore:	Sig. Alessandro CATTOLICO	ASSENTE
	Sig.ra Annamaria RUSSO	ASSENTE
	Sig.ra Jole VENOSO	ASSENTE
Componente studente:	Studente, Luca PETRICCIONE	ASSENTE

L.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE SAN LEUCIO DI CASERTA
5 NOV 2019
PROT. N. <u>4123</u>
FOG. ....