



# REGOLAMENTI E NORME

ALLEGATO AL PTOF 2016-2019

## CONTENUTO

Raccolta dei regolamenti e delle norme connesse alla vita scolastica dell'istituto

Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Fusco

**REGOLAMENTI e NORME**  
**Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**  
**2016-2019**

# SOMMARIO

SOMMARIO .....	3
NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE .....	7
1. Orario di servizio del Docente.....	7
2. Ritardi e permessi.....	7
3. Ferie - permessi - assenze.....	8
4. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi .....	8
5. Valutazione degli allievi .....	9
6. Tenuta registro di classe personale.....	9
7. Convocazione dei genitori.....	10
8. Provvedimenti disciplinari agli allievi.....	10
9. Divieto di Fumo.....	10
10. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione.....	10
11. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni .....	10
12. Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali.....	11
13. Parcheggio auto e motorini.....	11
14. Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.....	11
15. Normativa di sicurezza .....	11
REGOLAMENTO INTERNO .....	12
1. Assenze e Giustifiche .....	12
2. Inizio delle lezioni .....	12
3. Uscite dalla classe .....	12
4. Permessi di uscita .....	13
5. Vita scolastica.....	13
6. Funzionamento della Biblioteca.....	14
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	15
Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi.....	15
Comportamento durante le lezioni .....	15
Rispetto verso i compagni .....	15
Solidarietà.....	16
Movimenti degli alunni e delle classi .....	16
Tenuta degli ambienti .....	16
Assenze.....	17
Ritardi.....	17
SANZIONI DISCIPLINARI .....	18
Organo di garanzia di Istituto .....	20
Componenti dell'Organo di Garanzia .....	20
REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE .....	21

1. Assemblea generale degli studenti.....	21
1. a. Diritto di assemblea .....	21
1.b. Oggetto del dibattito nell'assemblea studentesca .....	21
1.c. Convocazione .....	21
1.d. Numero delle assemblee di istituto.....	22
1.e. Partecipazione di esperti alle assemblee .....	22
1.f. Svolgimento dell'assemblea di istituto.....	22
1.g. Responsabilità e poteri di intervento del preside .....	22
2. Assemblee studentesche di classe.....	23
3. Attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo .....	24
4. Comitato studentesco.....	24
5. Organo della Consulta Provinciale .....	25
REGOLAMENTO DEI LABORATORI.....	26
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	28
Art.1 - Vita della Comunità Scolastica .....	28
Art.2 - Diritti.....	28
Art.3 - Doveri .....	29
Art. 4 – Disciplina .....	30
Art.5 – Impugnazioni.....	31
Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità .....	31
Art.6 - Disposizioni finali.....	32
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA .....	33
RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA .....	35
Comunicazioni scritte e telefoniche .....	35
Incontri settimanali .....	35
Incontri pomeridiani .....	35
Assemblee di classe .....	35
ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	35
Di classe e di istituto .....	35
Art. 1 Assemblea .....	35
Art. 2 Convocazione delle assemblee.....	36
Art. 3 Presidente .....	36
Art. 4 Poteri del Presidente.....	36
Art. 5 Incombenze preliminari.....	36
Art. 6 Svolgimento dell'assemblea.....	36
COMITATO DEI GENITORI.....	36
ASSEMBLEA PERSONALE ATA.....	37
Art. 1 Assemblea .....	37
Art. 2 Presidente .....	37

Art. 3 Poteri del Presidente.....	37
Art. 4 Incombenze preliminari.....	37
Art. 5 Svolgimento dell'assemblea.....	37
VERIFICA E VALUTAZIONE.....	38
1. Criteri di valutazione .....	38
2. Elementi della valutazione .....	38
3. Strumenti di verifica.....	39
4. Criteri di valutazione del comportamento (in corso di modifica).....	40
5. Formulazione delle proposte di voto .....	41
6. Valutazione finale.....	41
6A. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive.....	41
6B. Criterio di ammissione all'Esame di Stato.....	42
7. Attribuzione dei crediti scolastici .....	42
8. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato e della tipologia della Terza Prova Scritta.....	42
Tabella tassonomica della valutazione del profitto.....	43
Tabella tassonomica della valutazione del comportamento (in corso di modifica) .....	45
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	46
TITOLO I.....	46
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA .....	46
Art. 1 - Principi e ambiti generali .....	46
Art. 2 - Procedura negoziata – Cottimo fiduciario ( fase pubblicistica) .....	47
Art. 3 Lavori eseguibili in economia.....	47
Art. 4 - Beni e servizi acquistabili in economia.....	48
Art. 5 - Divieto frazionamento .....	48
Art. 6 - Lettera invito (fase pubblicistica) .....	49
Art. 7 - Valutazione offerte.....	50
Art. 8 - Aggiudicazione Provvisoria-Aggiudicazione definitiva-Comunicazioni obbligatorie. (fase pubblicistica) .....	50
Art. 9 - Contratto (fase privatistica).....	50
Art. 10 - Poteri del DS, DSGA, Consiglio Istituto .....	51
Art. 11 - Responsabile del Procedimento .....	52
Art. 12 - Il Responsabile del Trattamento dei Dati .....	52
Art. 13 - Informazione e Pubblicità.....	52
Art. 14 - Verifica delle forniture e prestazioni – Commissione collaudo.....	52
Art. 15 - Inventario .....	53
Art. 16 - Obbligo Tracciabilità dei flussi finanziari.....	53
Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	53

Art. 18 - Norme di comportamento .....	53
Art. 19 - Elenco Fornitori .....	54
Art. 20 - Garanzie .....	54
Art. 21 - Autotutela.....	54
Art. 22 - Affidamento diretto.....	54
Art. 23 - Amministrazione diretta art 125 ccp .....	54
Art.24 - Disposizioni Finali .....	54
<b>TITOLO II</b> .....	<b>55</b>
<b>CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI ESTERNI</b> .....	<b>55</b>
Art. 25 - Avvisi di selezione .....	55
Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni .....	55
Art. 27 - Impedimenti alla stipula contratto.....	56
Art. 28 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	56
Art. 29 - Stipula durata contratto e determinazione del compenso.....	56
Art. 30 - Verifica ed esito incarico.....	57
Art. 31 - Reclutamento personale interno.....	57

# 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 giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di mancata presentazione della stessa, 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 giustificazione". **Si raccomanda ai Docenti della prima ora di precisare con l'opportuna evidenza gli allievi assenti,quellichehan-**

**no regolarmente giustificato e quelle 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 del 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 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 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

**Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 è vietato fumare nei luoghi pubblici.**

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

A norma del D.P.R. 303/56 il Preside ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e alle condizioni degli ambienti di lavoro.

Gli allievi, com'è noto, sono equiparati ai lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55, D. Lgs. 626/94), quindi analoga responsabilità ha il Preside sulla tutela della loro salute.

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

Si ricorda che 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. **È compito di ciascun Docente controllare quotidianamente le circolari esposte, 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 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	Docenti	Allievi	A.T.A.
Dirigente Scolastico	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30
Direttore S. G. A.	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30
Segreteria D.S. e Protocollo	8.30 – 13.30	8.30 – 13.30	8.30 – 13.30
Segreteria didattica	8.30/10.00 – 13.00/14.00	8.30/10.00 – 13.00/14.00	8.30/10.00 – 13.00/14.00
Segreteria amministrativa	8.30/10.00 – 13.00/14.00	8.30/10.00 – 13.00/14.00	8.30/10.00 – 13.00/14.00
Magazzino	8.30 – 12.00		8.30 – 12.00

## 15. Normativa di sicurezza

I Docenti devono conoscere le norme in materia di sicurezza sia relative agli aspetti generali sia a quelli specifici riguardanti la propria attività. I Docenti con la collaborazione del Responsabile del Piano per la Prevenzione e la Sicurezza attivano ogni iniziativa al fine di sensibilizzare gli allievi alla massima attenzione e responsabilità sul tema segnalando comportamenti non conformi alle disposizioni in atto.

Segnalano altresì qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, utensili, etc.

# 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. Assenze e Giustifiche

- Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti, mentre il docente della seconda ora è delegato a registrare l'ammissione con ritardo.
- Le assenze fino a 4 giorni sono giustificate con l'esibizione del relativo libretto sotto- scritto 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 giustifica del genitore o da chi ne fa le veci.
- L'alunno sprovvisto di giustifica, se minorenni, deve essere tenuto in classe in attesa di comunicazione della famiglia. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze.
- La giustifica del 5° giorno di assenza deve essere controfirmata dalla/dal coordinatore della classe che informerà la famiglia;
- Per la giustifica del 10° 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.

## 2. Inizio delle lezioni

- Le Docenti e i Docenti dovranno recarsi nelle aule alle ore 8,25.
- Alle ore 8,30 si chiudono i cancelli della scuola ed inizia la prima ora di lezione.
- Dalle 8.40 alle 9.30 sarà consentito l'ingresso alle allieve e agli allievi ritardatari che saranno accompagnati in un'aula deputata a farli sostare fino all'inizio dell'ora successiva, vigilati da una/un docente che avrà dato la propria disponibilità alla prima ora.
  - 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

## 3. 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.
- Non è assolutamente consentita l'uscita di due o più persone contemporaneamente, indipendentemente dal sesso.

#### 4. Permessi di uscita

- Sono esclusi permessi di uscita, in via ordinaria, dalle aule durante le prime due ore di lezione.
- 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.
- L'autorizzazione dall'uscita anticipata viene concessa dal Preside o da un delegato dell'ufficio di presidenza.

#### 5. Vita scolastica

- Le alunne e gli alunni potranno consumare la colazione esclusivamente durante i 10 minuti d'intervallo.
- **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 possono essere posteggiate all'interno della scuola solo negli spazi appositamente predisposti.
- Lo spazio antistante l'ingresso principale deve essere sempre libero
- 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 tutt'al più durante il cambio di ora, 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.

## 6. 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.
- 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

All'ingresso, all'inizio della mattinata, non si corre su per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). In attesa della campana di avvio 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 nel cestino, mai per terra. 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 nelle aule comuni (aule di educazione artistica, di informatica, di scienze, etc.); 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	Coordin. 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.	
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 € 25 a € 50 (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

12	- Comportamenti a rischio per sé e per gli altri (uso e/o vendita o cessione di sostanze stupefacenti, alcoliche, etc.)	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio di Classe
13	- Atti vandalici gravi ed intenzionali contro le strutture dell'Istituto e a danno della collettività	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni - Risarcimento del danno	Consiglio d'Istituto
14	- Atti gravemente offensivi, minacce e lesioni nei confronti di compagne/i, dei Docenti e del Capo d'Istituto	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni.	Consiglio di Classe
15	- Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana	- Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
16	- Comportamenti di pericolo per l'incolumità delle persone	- Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

## Organo di garanzia di Istituto

L'organo di garanzia per i ricorsi contro le sanzioni disciplinari 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.

Il Regolamento di Istituto sarà letto e spiegato in ciascuna classe, una copia dello stesso sarà allegata a ciascun Registro di Classe mentre un'altra copia verrà consegnata ad ogni singola famiglia.

## Componenti dell'Organo di Garanzia

**D. S.:** Prof. Antonio Fusco

**Docente:** M.T. Cecchi

**Componente A.T.A.:** C. D'Agostino.

**Rappresentante Genitori:** .....

**Rappresentante Allievi:**

# 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 preside 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 preside.

Il Dirigente Scolastico 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 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 preside

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 agevolerà 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 subconsegnatario 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 magazzino 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, 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 personali di rilievo durante momenti particolari della vita scolastica: di questi oggetti sarà tenuto registro particolare dove il magazzino 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 a 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

la 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 sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

## 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. 5-bis - 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 sco-

lastica 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.6 - 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 è 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

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 D.P.R. 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 SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

## **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con
- l'Istituzione scolastica.

Successivamente saranno definite le procedure di sottoscrizione.

# 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

Sono organizzati in modo da consentire il colloquio dei Docenti con i genitori. Tutti i docenti anche quelli con orario cattedra inferiore alle 18 ore settimanali stabiliscono un'ora settimanale per il ricevimento.

## Incontri pomeridiani

Sono previsti 2 incontri durante l'anno scolastico: a dicembre; a febbraio per la consegna della pagella del primo quadrimestre.

## 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. 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 isti-

tuto 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 (in corso di modifica)

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.

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente ( D.P.R. 122 22/06/2009)

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.

## 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.

## 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.

### 6A. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive

1. 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 massimo di **quattro discipline** e *segnala ai genitori le materie nelle quali l'allieva/allievo non ha raggiunto la piena sufficienza.*

2. 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.

3. 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.

4. 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.

## 6B. Criterio di ammissione all'Esame di Stato

Sono ammessi all'esame di Stato gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente 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 in condotta secondo la relativa tabella tassonomica, e comunque non superiore a sei.

## 7. Attribuzione dei crediti scolastici

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

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

a) **se la media dei voti è compresa tra 8 e 9** ( $8 < M \leq 9$ , penultima fascia), oppure tra 9 e 10 ( $9 < M \leq 10$ , ultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;

**b) se la media dei voti è inferiore o uguale ad 8**, (prima, seconda e terza fascia) si considera la parte decimale della stessa media; a questo valore si aggiungono i seguenti valori (*si precisa che per la media più alta della seconda e terza fascia corrispondente rispettivamente ai valori pieni 8,00, e a 7,00 si attribuirà il valore più alto nella banda di oscillazione, nel caso della prima fascia  $M=6$  il valore decimale da considerare è 0,00*):

**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 curricolari 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) o nei casi di ammissione con sospensione del giudizio o con voto di consiglio, o con più di 40 giorni di assenze, il valore sarà il minimo della fascia, salvo i casi previsti dal PTOF.

## 8. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato e della tipologia della Terza Prova Scritta

Criteri comuni per la correzione e la valutazione della prima, seconda e terza prova scritta dell'Esame di Stato e per la valutazione del colloquio vengono condivisi tra le 6 classi quinte del nostro istituto.

Relativamente alla terza prova scritta dell'Esame di Stato, verrà utilizzata per tutte le classi la tipologia mista (B + C), consistente in quesiti a risposta singola + quesiti a risposta multipla.

Le prove simulate dell'Esame di Stato realizzate nel corso dell'anno scolastico dagli studenti del quinto anno verranno poi corrette e valutate secondo i criteri concordati.

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: 1-2-3</b>	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 4</b>	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: 5</b>	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: 6</b>	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 7-8</b>	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: 9-10</b>	Complete, approfondite, coordinate, ampie, 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.
---	-------------------------	---	---	--	--	--	--

Tabella tassonomica della valutazione del comportamento (in corso di modifica)

Descrittori						Indicatori	Finalità
4	5	6	7	8	9		
Media minore di 3	Media tra 3 e 4,5	Media tra 4,5 e 6	Media superiore a 6,0, con al più una sospensione del giudizio per una disciplina	Media superiore a 7,0	Media superiore a 8,0	Media superiore a 8,5	Sviluppare un adeguato livello di apprendimento, competenza e responsabilità
Molto saltuaria (numero di assenze superiore al 50%)	Saltuaria (numero di assenze superiore al 40%)	Discontinua (numero di assenze non superiore al 30%)	Accettabile (numero di assenze non superiore al 25%)	Regolare (numero di assenze non superiore al 20%)	Assidua (numero di assenze non superiore al 15%)	Molto assidua (numero di assenze non superiore al 10%)	
Nulla	Non accettabile.	Quasi accettabile.	Accettabile.	Attiva e costante.	Attiva, motivata e costante.	Attiva, costruttiva e propositiva.	
No	No	No	Si	Si	Si	Si	
Non rispetta le consegne. E sempre sprovvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta saltuariamente le consegne. E spesso sprovvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta le consegne la maggior parte delle volte. E talvolta sprovvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta quasi sempre le consegne. E raramente sprovvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta in modo puntuale e costante le consegne. E solitamente provvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta in modo puntuale e costante le consegne. E sempre provvisto del necessario materiale scolastico.	Rispetta in modo puntuale e costante le consegne. E sempre provvisto del necessario materiale scolastico.	Consegne e materiale scolastico
Assente	Saltuario.	Sufficiente.	Quasi costante.	Costante.	Costante	Costante	
Irresponsabile e trascurato.	Spesso irresponsabile e trascurato.	Non sempre rispetta il regolamento. Al massimo tre richiami scritti.	Responsabile la maggior parte delle volte.	Responsabile.	Attento e responsabile.	Attento e responsabile.	Rispetto delle disposizioni organizzative
Si rende responsabile di comportamenti: a) che violano i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 art. 3; b) previsti dai commi 9 e 9-bis art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.	Si rende responsabile di comportamenti: a) che violano i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 art. 3; b) previsti dai commi 9 e 9-bis art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.	Non sempre rispetta il regolamento. Al massimo tre richiami scritti.	Rispetta il regolamento quasi sempre. Al massimo due richiami scritti.	Costante. Non vi sono provvedimenti disciplinari. Al massimo quello che richiamo verbale.	Costante. Non vi sono provvedimenti disciplinari. Nessun richiamo verbale.	Costante. Non vi sono provvedimenti disciplinari. Nessun richiamo verbale.	Uso delle strutture della scuola
Violento e arrogante nei confronti dei vari soggetti della scuola. Non c'è rispetto le libertà individuali altrui.	Scorretto nei confronti dei vari soggetti della scuola. Non rispetta le libertà individuali altrui.	Corretto nei confronti della scuola la maggior parte delle volte. Non sempre rispetta le libertà individuali altrui.	Quasi sempre corretto nei confronti dei vari soggetti della scuola. Rispetta le libertà individuali altrui.	Completamente corretto nei confronti dei vari soggetti della scuola.	Sempre corretto, responsabile e consapevole nei confronti dei vari soggetti della scuola. Rispetta le libertà individuali altrui.	Sempre corretto, responsabile e consapevole nei confronti dei vari soggetti della scuola. Rispetta le libertà individuali altrui.	Rispetto del regolamento
							Comportamento
							Acquisire i principali valori di cittadinanza, convivenza civile e responsabilità dei propri diritti.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze; CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs

163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

## TITOLO I

### ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

*(art 125 del Codice dei Contratti Pubblici)*

#### Art. 1 - Principi e ambiti generali

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi al fine

di garantire il funzionamento amministrativo e didattico per la realizzazione di specifici progetti.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di *economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, imparzialità correttezza, concorrenzialità e pubblicità.*

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art 34 del D.I. n.44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.L.gs. 163/2006

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante **cottimo fiduciario**, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

## Art. 2 - Procedura negoziata – Cottimo fiduciario ( fase pubblicistica)

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, **per:**

**beni e servizi** ( affidati ad operatori economici terzi siano essi imprese o singoli contraenti) il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00

**lavori** il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00

Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la **procedura comparativa** di 3 operatori economici. (Sempre nel rispetto del codice e delle direttive europee si assicura il perseguimento del miglior rapporto qualità prezzo e si garantisce **snellezza operativa dell'azione amministrativa**). L'osservanza di tale ultimo obbligo (procedura comparativa tre operatori economici) è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. (Affidamento Diretto)

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Si darà luogo all'individuazione del contraente a seguito dell'esame comparativo dei preventivi e delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio:

a) **del prezzo più basso** nel caso di beni che non richiedono valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa

b) **offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato. In questa ultima ipotesi si utilizzano i criteri di cui all'art 83 comma 1 D.L - vo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni , criteri da indicare tassativamente nella lettera d'invito.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, previa **Determina di indizione della procedura in economia**, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

## Art. 3 Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.... c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
  - e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
  - f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori...
  - g) Lavori di stampa pubblicità rilegatura atti tipografia litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### Art. 4 - Beni e servizi acquistabili in economia

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art.

2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio e archivi
  - b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - c) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  - d) Acquisti di generi di cancelleria;
  - e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
  - f) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori g) Noleggio fotocopiatrici e stampanti
  - h) Spese corsi formazione, preparazione e aggiornamento del personale i) Spese viaggi istruzione e visite, scambi e soggiorno studi estero
  - j) Noleggio sale cinematografiche e teatrali k) Noleggio bus attività varie
  - l) Polizze assicurative
  - m) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
  - n) Partecipazioni e organizzazioni di convegni conferenze mostre o altre manifestazioni culturali e scientifiche
  - o) Spese per acquisto, manutenzione e assistenza di personal computer o altro materiale informatico
  - p) 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
  - q) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
  - r) 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;
  - s) Urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, ai fini di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### Art. 5 - Divieto frazionamento

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

## Art. 6 - Lettera invito (fase pubblicistica)

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I.

44/2001, provvede all'emanazione di una **Determina per l'indizione della procedura.**

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, **nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la **lettera di invito**, improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione della gara ove siano disattese.

L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, quantità di beni o strumenti ,le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; requisiti di qualità e sicurezza c) il termine perentorio di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto a seconda delle caratteristiche dei beni o servizi da fornire( "prezzo più basso " o " offerta economicamente più vantaggiosa");
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; (criteri e parametri di riferimento, ordine di priorità collegati a precisi punteggi)
- 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 regolamento
- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- m) modalità di presentazione offerte (busta chiusa con chiara dicitura esterna)
- n) giorno e ora della prima seduta pubblica di gara

Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti". Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità, sono idonee le trasmissioni con posta elettronica certificata.

Nella fase di presentazione delle offerte al fine di garantire la massima concorrenza, queste

devono essere mantenute riservate; diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

#### Art. 7 - Valutazione offerte

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, **alla nomina della Commissione Giudicatrice**. La commissione, composta da 3 a 5 componenti in numero dispari, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e servizi da acquistare, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

La commissione ha natura di collegio amministrativo perfetto.

La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione offerte

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Le operazioni di valutazione avvengono nel rispetto dei principi di: **pubblicità segretezza delle offerte, continuità della gara, custodia dei plichi**

Predisposto il **prospetto comparativo** il D.S. effettuerà la scelta del contraente.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta rispondente ai requisiti richiesti. Fermo restando limiti e criteri del presente regolamento, qualora le offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituto può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara all'offerente, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ottenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato escludendolo dalla gara. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

La graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei sarà pubblicata sul sito web dell'istituto con decreto formale del D.S. Il decreto deve indicare i termini per il reclamo (che non possono essere inferiori a 5 giorni).

Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al Giudice Amministrativo (Tar o Consiglio di Stato)

Le esclusioni saranno comunicate interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

**E' fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura ai sensi della L 241/90 e successive modifiche e integrazioni**

#### Art. 8 - Aggiudicazione Provvisoria-Aggiudicazione definitiva-Comunicazioni obbligatorie. (fase pubblicitaria)

**L'aggiudicazione provvisoria** deve riportare nel contenuto della verbalizzazione: data, numero e orario, regolare composizione dell'organo, descrizione delle attività valutative compiute.

La valutazione delle offerte anomale

**L'aggiudicazione definitiva** è il risultato della regolarità della procedura e della verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario provvisorio:

E' fatto **obbligo di comunicazione** al primo e al secondo aggiudicatario. E' fatto obbligo della comunicazione post informativa.

#### Art. 9 - Contratto (fase privatistica)

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, ed assolto l'obbligo del dispositivo di spesa e imputazione impegno del DS, provvede alla stipula del contratto, o lettera di ordinazione (che assume la veste giuridica del

contratto), salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto, sempre in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) luogo e il termine di ultimazione dei lavori, e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore;
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- i) clausola cauzione provvisoria.

In caso di controversie le parti si rivolgono al giudice ordinario (Tribunale e Corte Appello)

#### Art. 10 - Poteri del DS, DSGA, Consiglio Istituto

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale, svolge attività negoziale, necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto quando e dove necessarie. Il D.S. può delegare singole attività negoziali al DSGA o ai suoi collaboratori. Il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Al DSGA compete l'attività negoziale relativa alle minute spese il cui limite è fissato ad € 100,00. Il DSGA è sempre e comunque titolare dell'attività istruttoria all'attività negoziale (svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (CCNL 29. 11.2007). Può essere delegato allo svolgimento delle singole attività negoziali. Gli compete la funzione di ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica. Cura la conservazione degli atti e gli adempimenti di pubblicità. Il Consiglio di Istituto delibera solo nei casi tassativamente previsti dalla legge Art 33 COMMA 1 e stabilisce criteri e limiti nei casi previsti Art 33

COMMA 2.

Non è necessaria alcuna delibera per l'acquisto di beni e servizi

#### Art. 11 - Responsabile del Procedimento

Il Dirigente Scolastico è il Responsabile unico del Procedimento salvo delega di funzioni. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5, 6 della legge 241/90 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Il RUP è individuato nella determina ed attende ai seguenti compiti: guida, vigila su inizio e termine, gestisce le connessioni delle fasi procedurali, è stabile punto di riferimento per i cittadini, dialoga con utenti esterni, dialoga con uffici amministrativi nel cui ambito è collocato, cura l'instaurazione del procedimento, l'attività istruttoria il rispetto dei termini, le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni

#### Art. 12 - Il Responsabile del Trattamento dei Dati

Ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### Art. 13 - Informazione e Pubblicità

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal D.S. è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio Istituto, il D.S. riferisce sull'attuazione dei contratti e convenzioni

E assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata

Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio Istituto e degli altri organi di istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata

Per i contratti stipulati è facoltà del D.S. utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP (non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449,450.452 della legge 296 del 27/12/2006- legge finanziaria 2006 e 2010). Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che comunque può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

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. 14 - Verifica delle forniture e prestazioni – Commissione collaudo

Ai sensi dell'art 36 D.I. 44/2001 i servizi e forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture sarà disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo e/o attestazione di regolarità della fornitura: le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 gg dalla consegna delle forniture o dell'esecuzione di servizi esse sono svolte dal personale della scuola munito di competenza tecnica nominato dal DS Del collaudo è redatto apposito verbale

## Art. 15 - Inventario

I beni durevoli previo collaudo saranno assunti nell'inventario dell'istituto (art 24 e 27 decreto 44/01). Saranno iscritti se hanno un valore superiore a 100,00

## Art. 16 - Obbligo Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge 136/2010- D..L.I n 128/2010- Legge n.217 /2010. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice identificativo di gara"/CIG (ne sono esclusi le spese relative a incarichi di collaborazione, le minute spese, i pagamenti a favore di dipendenti, i pagamenti a favore gestori di pubblici servizi).

## Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Si precederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare, attraverso una ricerca sul sito Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e in caso affermativo non si procede al

pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

La certificazione antimafia sarà acquisita secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/98 n 252, all'art 6 ha equiparato le attestazioni della camera di commercio recanti un apposita dicitura alle comunicazioni prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge 575 /65.

## Art. 18 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti sono tenute al rispetto delle norme per la tutela della concorrenza e del mercato

Le imprese si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

La violazione delle norme contenute nel presente regolamento, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo., l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice

## Art. 19 - Elenco Fornitori

L'affidatario dei lavori forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati albo fornitori per gli affidamenti in economia ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'istituto. L'albo fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti e elenco aperto ed è aggiornato periodicamente.

## Art. 20 - Garanzie

La cauzione provvisoria deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

## Art. 21 - Autotutela

Strumenti di autotutela: Annullamento (atto viziato); Revoca (atto incompatibile con i mutati interessi pubblici); Atto di ritiro - Atto confermativo e meramente confermativo- Diniego di approvazione degli atti di gara.

## Art. 22 - Affidamento diretto

Per importi fino ad € 2000,00 iva esclusa è consentita a cura del Dirigente Scolastico la trattativa con un unico operatore economico art. 34 D1 44/2001. Il D.S. (provvede con ordinazione o stipula contratto) interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento.

## Art. 23 - Amministrazione diretta art 125 ccp

Nel Codice Contratti viene prevista anche la possibilità della trattativa diretta con un unico Operatore economico quando:

- esistono oggettivi motivi di natura tecnica e di protezione dei diritti esclusivi che non consentono l'apertura dell'appalto e un confronto concorrenziale
- può essere dimostrato, previa apposita indagine di mercato, l'oggettiva esistenza di un unico operatore economico potenziale espressamente individuato.

L'affidamento Diretto necessita della designazione del RUP e di una unità organizzativa apposita all'interno dell'ente autore dell'affidamento

## Art.24 - Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

# TITOLO II

## CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI ESTERNI

### Art. 25 - Avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri che per la loro posizione professionale quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.

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

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto se dipendente pubblico.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto prestazione;
- la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ai sensi dell'art 7 comma 6 D lgs 165 2001 e in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde da tale obbligo per la stipula di contratti d'opera per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte spettacolo, sport, mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza del settore.

### Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante **valutazione comparativa** dal D.S. il quale potrà avvalersi per la scelta della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato da presentare in formato europeo;
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
- pubblicazioni ed altri titoli;
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'istituto.

La comparazione dei curriculum avviene nel rispetto dell'art. 40 del D.I.nr 44 1/ 2 2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. L.vo 163 del 12/ 4/ 2006 e successive modifiche tenendo presente i seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- correlazione tra attività professionale e o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
- collaborazione con altri enti del territorio.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazione esterne dall'ordinamento

#### Art. 27 - Impedimenti alla stipula contratto

Si procede alla stipula di contratti con collaboratori esterni per le attività che:

- non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### Art. 28 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Per i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art 53 commi 12 e 16 del D Lgs 165 2001.

#### Art. 29 - Stipula durata contratto e determinazione del compenso

Il D.S. nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa (L 335/ 95)

Nel contratto vanno specificati:

- l'oggetto della prestazione;
  - il progetto di riferimento;
  - il termine di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo al lordo dei contributi previdenziali se dovuti ed erariali e i contributi a carico dell'amministrazione.
- Le cause che danno luogo a risoluzione art 1456 cc e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Il D.S. può procedere a trattativa diretta qualora in relazione alle specifiche competenze richieste il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

E' ammessa la proroga da parte del committente al fine di completare i progetti fermo restando il compenso pattuito.

Deve essere assicurata la proporzionalità del compenso con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Il compenso fissato, quale quota oraria onnicomprensiva, è fissato in € 30,00.  
Per l'attribuzione del punteggio si adotta la tabella allegata al presente regolamento

#### Art. 30 - Verifica ed esito incarico

Il DS verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati; se questi risultassero non conformi o insoddisfacenti il D.S. può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Nel caso di risultati parzialmente soddisfacenti se ne può richiedere l'integrazione o si può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

#### Art. 31 - Reclutamento personale interno

Si procederà al reclutamento del personale interno :

- con designazione diretta del D.S. quando necessita correlazione tra attività svolta e obiettivi per cui è richiesto l'intervento;
- reclutando il personale (a seguito circolare interna ed acquisizione delle disponibilità) sulla base del curriculum del candidato. La valutazione sarà effettuata sulla base di:
  - titoli culturali e professionali;
  - contenuto attività' professionale;
  - anni di servizio;
  - precedenti esperienze nell'ambito scolastico;
  - livello qualificazione professionale.