



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE - "L. AMABILE"-AVELLINO
Prot. 0004943 del 07/09/2023
I-5 (Uscita)

•

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
LUIGI AMABILE
Via Morelli e Silvati – Avellino

REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Pag. 2.....	Regolamento di Istituto
Pag. 18	Allegato A - Regolamento per la sicurezza degli studenti e del personale scolastico
Pag. 20	Allegato B - Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate
Pag. 27	Allegato C - Regolamento per lo svolgimento delle Assemblee di Istituto
Pag. 29	Allegato D - Regolamento per l'applicazione del divieto di fumo
Pag. 32	Allegato E - Regolamento parcheggio
Pag. 33	Allegato F - Regolamento attivazione Carriera Alias
Pag. 34	Allegato G - Regolamento svolgimento attività negoziale (gare d'appalto)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Finalità e obiettivi

1. La scuola è un patrimonio di tutti, è il luogo dell'educazione alla partecipazione responsabile ed è occasione e strumento per lo sviluppo della persona e della democrazia.
2. La scuola è titolare dell'autonomia didattica ed organizzativa, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di promozione del successo formativo degli studenti e adotta, quale principale riferimento generale per la realizzazione degli obiettivi, il Piano triennale dell'Offerta Formativa tenendo conto della realtà sociale, culturale ed economica del territorio.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni di promozione educativa e di sviluppo dell'attività didattico-educativa e formativa, la scuola garantisce la libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il pluralismo culturale.
4. Per il conseguimento degli obiettivi la scuola adegua i tempi dell'insegnamento ai ritmi di apprendimento degli alunni, valorizza le diversità e le potenzialità degli studenti, assicura la ricerca metodologico-didattica e la sperimentazione e propone percorsi di orientamento scolastico e professionale.

ART. 2 — Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

1. La scuola fa proprie le disposizioni riportate nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007.
2. La scuola, gli studenti e le famiglie sottoscrivono, contestualmente all'iscrizione, un "**Patto di corresponsabilità**" che definisce in maniera dettagliata i diritti o i doveri degli studenti nonché un regolamento condiviso di disciplina del rapporto tra la scuola, gli studenti e le famiglie.

CAPO II

DOCENTI

Art. 3 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti hanno competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di ricerca, di documentazione e di valutazione. Essi svolgono attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento nei termini definiti dal vigente contratto.
2. I docenti nelle attività collegiali elaborano, attuano e verificano il Piano triennale dell'Offerta Formativa adattandolo, ai sensi della vigente normativa, ai ritmi di apprendimento degli alunni e tenendo conto della situazione personale e del contesto socio-economico di riferimento.
3. Ai sensi dell'art. 2, commi 3 e 4 del DPR n. 249/98, i docenti collaborano con gli studenti per le scelte in materia di programmazione didattico-educativa, di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di libri di testo e di altro materiale didattico. Forniscono agli studenti una valutazione trasparente e tempestiva, in grado di sollecitare l'autovalutazione dell'apprendimento e il miglioramento nel rendimento scolastico.
4. Il personale docente deve rispettare l'orario di servizio.

5. Il personale docente deve intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza. Secondo le norme vigenti, ogni assenza dovrà essere giustificata.
6. Il personale docente deve avvisare, in caso di indisposizione, la segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito. Il docente è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
7. Il docente della prima ora indica sul registro di classe e su quello elettronico gli alunni assenti e gli alunni ritardatari, annota l'avvenuta o mancata giustificazione del ritardo ovvero l'avvenuta o mancata giustificazione degli assenti nei giorni precedenti.
8. Il docente coordinatore di classe monitora l'andamento delle assenze e, in caso di assenze non giustificate, deve darne comunicazione al Dirigente scolastico e contattare la famiglia dell'allievo interessato.
9. Per le assenze superiori a cinque giorni il docente della prima ora deve richiedere l'esibizione del certificato medico.
10. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe.
12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
14. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente.
15. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
16. Al termine delle lezioni, i docenti controllano che i locali siano lasciati in ordine e che il materiale utilizzato dagli studenti sia riconsegnato, che vengano spenti i dispositivi elettronici in dotazione all'aula.
17. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte come membri di diritto o come membri eletti. Rispondono al consiglio di classe dell'indirizzo didattico-educativo del proprio insegnamento, presentano alla fine dell'anno scolastico una relazione sulla attività didattica prestata e sugli obiettivi conseguiti e destinano mensilmente un'ora per i colloqui con le famiglie.
18. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prontamente comunicare al responsabile della sicurezza le situazioni di pericolo e i danni riscontrati.
19. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Eventuali danni riscontrati negli ambienti scolastici devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in C.d.c ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. A tutela della salute degli studenti, è fatto assoluto divieto di introdurre cibi e bevande dall'esterno, se non con preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

22. Ogni docente prende visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca del registro elettronico e/o pubblicate sul sito.
23. Il docente è tenuto a trascrivere sul registro di classe e sul registro elettronico, nella parte di rispettiva competenza, gli argomenti trattati e i compiti assegnati, al fine di consentire agli studenti e ai docenti della classe di raccogliere le informazioni sull'attività svolta.
24. I docenti sono tenuti a custodire gli elaborati degli studenti e a consegnarli tempestivamente alla Segreteria didattica per la loro custodia.
25. I docenti non possono impartire lezioni private agli studenti della propria scuola, inoltre devono informare il Dirigente scolastico qualora impartiscano lezioni private.
26. I docenti non devono utilizzare i telefonini durante le ore di lezione per motivi personali.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, oggetto della telefonata.
28. I docenti hanno il dovere di vigilare sul comportamento degli studenti e di osservare e fare osservare il presente regolamento.

CAPO III

Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario

Art. 4 - Doveri del personale A.T.A.

1. Il personale ATA svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
2. Il personale amministrativo cura il rapporto con i docenti, con gli studenti e con i genitori ispirandosi ai principi di correttezza e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
3. Gli sportelli della segreteria amministrativa sono aperti nei giorni e nelle ore stabilite, all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla diffusione dell'orario nei luoghi di transito dell'utenza e di fruizione del servizio.
4. Il rilascio dei certificati si effettua dietro richiesta sottoscritta dall'interessato ed entro cinque giorni dalla richiesta. Certificati ed attestati possono essere richiesti e rilasciati anche tramite la compilazione di moduli appositamente predisposti dagli uffici di segreteria.
5. Gli assistenti tecnici prestano assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno ventiquattro ore in compresenza del docente. Essi impegnano le restanti dodici ore per la manutenzione e per la riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui sono addetti e per la preparazione del materiale di esercitazione.
6. Gli assistenti tecnici determinano l'utilizzazione funzionale dei laboratori e non valutano le finalità didattico educative delle esercitazioni.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Essi devono conoscere il piano di evacuazione ed accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.
8. I collaboratori scolastici collaborano al funzionamento didattico-formativo e organizzativo della scuola, vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'Istituto e dalle classi, sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza, comunicano al docente incaricato l'assenza dell'insegnante

dall'aula per evitare che la stessa resti incustodita, vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni all'entrata e all'uscita e negli spostamenti degli stessi, sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento dalla classe, di ritardo o di assenza del docente, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, si intrattengono nei corridoi, impediscono agli alunni fuori dalle classi di disturbare le lezioni; impediscono che gli alunni compiano atti vandalici contro il patrimonio e atti di violenza contro le persone.

9. I collaboratori scolastici mantengono, durante le ore di lezione, il silenzio nei corridoi, favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, accolgono i genitori ed i visitatori e forniscono le informazioni adoperandosi per soddisfarne le richieste, evitano che estranei non autorizzati o non accompagnati circolino all'interno dell'Istituto, provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia delle classi e degli spazi loro assegnati, mantengono i servizi igienici puliti, decorosi e accessibili, non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, si informano sugli orari di ricevimento dei docenti, prendono visione delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti e delle attività pomeridiane, informano immediatamente gli organi competenti sulle situazioni di pericolo, di disorganizzazione o di disagio, segnalano gli eventuali danni riscontrati.

CAPO IV

STUDENTI E STUDENTESSE

Art. 5 - Frequenza e partecipazione

1. Lo studente ha l'obbligo di giustificare le assenze. Gli studenti senza giustificazione, siano essi maggiorenni o minorenni, possono essere ammessi con riserva, ma se, entro i cinque giorni successivi, fossero ancora privi della giustificazione saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori. In casi eccezionali, persona diversa dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di ammissione in classe solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Il numero delle assenze sarà periodicamente comunicato ai genitori dal docente coordinatore di classe.
2. La frequenza delle lezioni è condizione indispensabile per il profitto ed è un obbligo scolastico per lo studente. L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."
3. Rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle **deroghe previste** le assenze dovute a: **a)** gravi motivi di salute adeguatamente documentati; **b)** terapie e/o cure programmate; **c)** donazioni di sangue; **d)** partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI; **e)** adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sull'base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

4. Le ore di assenza, incluse le entrate e le uscite fuori orario, annotate dai docenti sul Registro di Classe dovranno essere riportate su quello elettronico in modo da consentire al coordinatore il rapido conteggio totale. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà raffrontato con il suo orario annuale. La frequenza regolare è, in sede di scrutinio finale, argomento imprescindibile e favorevole alla valutazione complessiva del profitto proposto per gli studenti del biennio scolastico e all'attribuzione del credito scolastico riferibile agli studenti del triennio. La frequenza irregolare è, invece, elemento di valutazione sfavorevole del comportamento degli studenti ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.
5. Agli studenti colpiti da gravi patologie e impediti a frequentare le lezioni per un periodo superiore a trenta giorni è fornito il servizio di istruzione domiciliare, anche attraverso DAD, finalizzato ad assicurare il reinserimento degli studenti nella classe di appartenenza.
6. Le assenze dovute a malattie, se uguali o superiori a cinque giorni, richiedono la presentazione, al rientro a scuola, del certificato del medico attestante condizioni fisiche non soggette a patologie infettive.
7. In ottemperanza alla nota USR Campania 21978 del 20/09/2018 che recepisce le "Linee guida per la prevenzione e il controllo all'evasione giovanile", i Coordinatori di classe con la collaborazione e il supporto di tutti i docenti del Consiglio di classe, dovranno segnalare immediatamente al Dirigente scolastico allievi che si assentino per 5 giorni consecutivi senza giustificazione valida o che cumulino 10 giorni di assenze saltuarie ingiustificate. I coordinatori monitoreranno l'andamento di ciascun alunno segnalando tempestivamente secondo una scheda fornita, allegata alle suddette Linee Guida, situazioni di "segnali deboli" che possano sfociare in evasione dell'obbligo scolastico.
8. Le assenze collettive, intendendosi quelle che coinvolgono oltre un terzo della classe, sono mancanze ingiustificabili e ingiustificate. Alle assenze collettive che abbiano i motivi della futilità o i motivi altrimenti e democraticamente esprimibili nelle assemblee degli studenti e negli organi collegiali della scuola si attribuisce, ai sensi della CM 3/11/67 n. 393 e a norma dell'art. 4, comma 1, del DPR n. 249/1998, carattere di infrazione disciplinare. I promotori e coloro che impediscono l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e che interrompono il pubblico servizio sono deferiti all'Organo di Garanzia, il quale decide, ai fini del rafforzamento del loro senso di responsabilità, sui provvedimenti da adottare per la ricomposizione dei conflitti all'interno della comunità scolastica. In caso di rifiuto degli studenti a ripristinare rapporti corretti e democratici, gli Organi Scolastici di competenza procedono all'irrogazione della sanzione anche dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
9. Possono essere autorizzate dal docente delegato **entrate alla seconda ora di lezione** per non più di due volte al mese. L'allievo, anche se maggiorenne, dovrà essere accompagnato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di entrata solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
10. Possono essere autorizzate dal docente delegato **uscite anticipate** per non più di due volte al mese e solo se adeguatamente e per iscritto motivate. L'allievo, anche se maggiorenne, dovrà essere prelevato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di uscita anticipata solo se munita di documento di Identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
11. L'accesso al punto di ristoro/bar interno alla scuola è regolamentato dal Dirigente scolastico con specifica circolare all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti sono tenuti a rispettarne le indicazioni.

Art. 6 - Disciplina e sanzioni

1. La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato verbalmente dal personale in servizio ai doveri di correttezza e di rispetto.
2. Sono gravi mancanze disciplinari i comportamenti che discriminano per motivi religiosi, morali, politici, estrazione sociale, salute, razza, sesso. Di particolare gravità sono i comportamenti di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.
3. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e tendono alla riparazione del danno.
4. **Le sanzioni disciplinari** sono: il richiamo orale, l'annotazione sul registro, l'allontanamento dalla lezione, l'ammonizione scritta, l'allontanamento dalla comunità scolastica. Il richiamo orale, l'annotazione scritta sul registro elettronico e l'allontanamento dalla lezione, sempre adeguatamente motivati, sono comunicati agli studenti. L'ammonizione scritta e l'allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicate anche alle famiglie degli interessati.
5. Il richiamo orale, l'annotazione sul registro e l'allontanamento dalla lezione vengono comminati dal docente che rileva l'infrazione. Tali sanzioni hanno la funzione di attivare un confronto educativo tra lo studente e il docente.
6. **L'ammonizione scritta** viene comminata dal Dirigente Scolastico nei casi in cui il numero di note trascritte sul registro di classe sia pari a tre e nei casi di comportamenti che il/i docente/i e il Dirigente Scolastico ritengano di una certa gravità. Il docente o i docenti che rilevano le infrazioni presentano al Dirigente Scolastico la richiesta di ammonizione scritta fornendo gli elementi di fatto e di diritto, concreti e precisi, giustificativi dell'ammonizione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere invitato lo studente ad esporre, in contraddittorio, le proprie ragioni, valuta l'opportunità di trasmettere alla famiglia il provvedimento di ammonizione, comunicando, altresì, che la mancanza del ripristino dei rapporti corretti da parte dello studente comporterà la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
7. **La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni** è disposta per gravi e reiterate infrazioni disciplinari e viene irrogata dal Consiglio di classe nella composizione allargata alle componenti rappresentative degli studenti e dei genitori. Lestesse si astengono dal voto deliberativo qualora lo studente sanzionato o il genitore di questi faccia parte dell'Organo Collegiale. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti. Salvo circostanze gravi e improrogabili che richiedano, a giudizio del Dirigente Scolastico o del/i docente/i proponente/i, l'immediata convocazione dell'Organo Collegiale, la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni è comminata solo a seguito di provvedimento di ammonizione adottato ai sensi del comma precedente.
8. Per consentire al Consiglio di Classe di procedere sulla base di elementi sufficientemente certi e motivati all'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni, il/i proponente/i documentano/no per iscritto le circostanze di fatto e di diritto che giustificano la proposta dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare è invitato ad esporre, in **contraddittorio** e al Consiglio di Classe, le proprie ragioni. Il docente coordinatore della classe supporta il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti esecutivi della delibera di allontanamento eventualmente adottata dal Consiglio di Classe e mantiene i rapporti con lo studente e con i genitori per preparare convenientemente il rientro dello studente nella comunità scolastica.
9. **La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni** è disposta dal Consiglio di Istituto nel caso di gravissime infrazioni disciplinari, configurabili come reati deferibili all'autorità giudiziaria. In tal caso, il Dirigente Scolastico presenta denuncia alle autorità giudiziarie ai sensi dell'art. 361 c.p. Lo studente sanzionato o il genitore di questi che faccia parte del Consiglio di Istituto ha il dovere di astenersi

dal voto deliberativo. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti.

10. Sono sanzionabili con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni i comportamenti che arrecano gravi danni al patrimonio della scuola, i comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona e i comportamenti che mettono in grave pericolo l'incolumità delle persone. Il personale della scuola è il Consiglio di Classe possono avanzare al Consiglio di Istituto proposta di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni documentando per iscritto le circostanze di fatto e di diritto e fornendo gli elementi concreti e precisi che giustificano la sanzione. Al Consiglio di Istituto lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare espone, in contraddittorio, le proprie ragioni.
11. Il Consiglio di Istituto con le stesse modalità di cui al comma precedente dispone anche l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, esplicitando i motivi che rendono non attuabili interventi di reinserimento responsabile nella comunità scolastica.
12. Durante il periodo di allontanamento superiore a 15 giorni, il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera h), promuove, d'intesa con la famiglia e, se necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di recupero educativo orientato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, se possibile, nella comunità scolastica.
13. Il Consiglio di Classe può determinare, in sede di scrutinio periodico e/o finale, la valutazione insufficiente del comportamento dello studente al quale sia stata comminata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni e che non abbia manifestato ravvedimenti significativi.
14. Le sanzioni disciplinari dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica sono inserite nel fascicolo personale dello studente ed annotate sulla pagella.
15. **Elenco delle sanzioni disciplinari.** Ai sensi degli articoli 3 e 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, sono infrazioni disciplinari le seguenti e alle stesse sono correlate le sanzioni come di seguito specificato:
 - a. per le mancanze ai doveri scolastici, per l'irregolarità nella frequenza o le ripetute assenze ingiustificate e per le assenze di massa: richiamo orale del Docente, annotazione sul registro e/o ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
 - b. per la mancata giustificazione dell'assenza nei limiti di cinque giorni dal rientro: annotazione sul registro e convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe;
 - c. per il disturbo della lezione: annotazione sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente e/o convocazione dei genitori da parte del Docente e/o del Dirigente Scolastico;
 - d. per la turbativa sistematica del regolare andamento delle lezioni: annotazione scritta sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni a seconda della gravità;
 - e. per l'allontanamento dalla classe senza autorizzazione: annotazione sul registro da parte del docente nonché, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
 - f. per l'allontanamento dalla scuola senza autorizzazione: ammonizione sul registro da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;

- g. per il numero di annotazioni superiori a tre riportate sul registro di classe: allontanamento dallacomunità scolastica fino a 15 giorni;
- h. per l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici: il docente annota sul registro e prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite l'Ufficio di Presidenza; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- i. per l'uso di abbigliamento non consono negli ambienti scolastici o durante la partecipazione ad attività programmate e irrispettoso dell'istituzione il docente annota sul registro; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni. Si considera consono un abbigliamento che lasci coperto il corpo dalle spalle alle ginocchia comprese. È vietato durante le lezioni e gli altri momenti all'interno dei locali scolastici l'uso di copricapo ed occhiali scuri (da sole), in entrata e in uscita dalla scuola e nelle eventuali attività all'aperto;
- j. per l'abuso dell'immagine altrui e la divulgazione illecita di dati altrui tramite cellulari e altri dispositivi elettronici: annotazione sul registro da parte del docente, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità allontanamento anche oltre 15 giorni;
- k. per la falsificazione della firma dei genitori, per l'uso improprio del Portale Argo: annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori, nonché, in caso di reiterazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- l. per la manipolazione di documenti, annotazione sul registro: ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva e gravi manomissioni, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- m. per la mancaanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni: annotazione sul registro da parte del docente e, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità anche oltre i 15 giorni;
- n. per i fenomeni di bullismo o cyberbullismo: annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;
- o. per i comportamenti discriminanti nei confronti delle persone: annotazione sul registro e/o ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e sospensione fino a 10 giorni; in caso di recidiva e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;
- p. per l'appropriazione indebita: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;
- q. per l'offesa arrecata all'onore e al decoro delle istituzioni e di chi nell'esercizio delle sue funzioni le rappresenta: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;
- r. per gli atti vandalici ai danni delle strutture: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; nei casi di danni di grave entità allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni;
- s. per ulteriori comportamenti comunque configurabili come reati deferibili all'autorità giudiziaria o che mettano in serio pericolo l'incolumità personale, annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni.

16. Con riferimento ai comportamenti di cui alla lettera r), nel caso di reiterazione del reato e di atti di violenza grave che ingenerano allarme sociale, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica permane fino al termine dell'anno scolastico e lo studente viene escluso dalla valutazione dello scrutinio finale ovvero non viene ammesso all'Esame di Stato conclusivo del II ciclo.

17. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto, ma determinano il voto di condotta. Esse possono essere integrate e tradotte, dall'Organo di Garanzia interno, in attività a favore della comunità scolastica.

ART. 7

Criteri di valutazione e voto di condotta

1. Ai sensi dell'art. 7 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, come modificato dal D. Lgs 62/2017, che individua i criteri di valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione, in conformità e ad integrazione delle disposizioni di cui agli articoli precedenti, il Consiglio di Classe valuta, in sede di scrutinio intermedio e finale, il comportamento tenuto dagli studenti nel corso dell'anno scolastico anche sulla base dei seguenti ulteriori criteri: **a)** livello di consapevolezza della cultura e dei valori della cittadinanza e della convivenza civile (accoglienza e solidarietà — rispetto dell'altrui opinione, dell'altrui libertà e dell'altrui dignità — integrazione nella comunità scolastica); **b)** rispetto delle disposizioni normative vigenti (Regolamento di Istituto — Statuto delle studentesse e degli studenti — Patto educativo di corresponsabilità); **c)** modalità di esercizio dei diritti (riunioni, associazioni e assemblee — manifestazione del dissenso — consapevolezza, autodeterminazione ed effetti conseguenti); **d)** grado di adempimento dei doveri (frequenza delle lezioni, partecipazione attiva alle attività didattico-educative, ingressi posticipati e uscite anticipate, regolarità nelle giustificazioni, assenza collettive — rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio scolastico in genere — riconoscimento dei ruoli e delle funzioni del personale scolastico); **e)** comportamento assunto nel corso degli interventi educativi attivati anche fuori dalla sede scolastica (Viaggi di istruzione e visite guidate, scambi culturali, manifestazioni culturali e scientifiche, celebrazioni, Stage, cineforum);
2. Ai fini dell'attribuzione del voto di condotta la valutazione del comportamento è espressa in decimi;
3. Per procedere alla valutazione del comportamento degli studenti e alla conseguente attribuzione del voto di condotta il Consiglio di Classe produce, in sede di scrutinio intermedio e finale, elementi certi e documentati che correlano ai comportamenti che configurano infrazioni disciplinari le sanzioni dell'annotazione sul registro, dell'allontanamento dalla lezione, dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica, a seconda della gravità dell'infrazione.
4. La valutazione del comportamento ha finalità educative e formative e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva degli studenti e determina, pur in presenza di valutazione positiva degli apprendimenti, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi qualora la votazione sul comportamento sia inferiore a sei decimi.

Art. 8

Organo di garanzia

1. Istituzione Organo di garanzia

E' istituito un apposito Organo di Garanzia interno della scuola, della durata di tre anni, al quale gli studenti e i loro genitori possono ricorrere nel caso ritengano che gli atti adottati violino il

presente regolamento. L'Organo di Garanzia ha la facoltà di integrare e tramutare le sanzioni disciplinari in attività riparatorie e di adottare i provvedimenti di competenza necessari al ripristino dei rapporti democratici all'interno della comunità scolastica. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

1.1 COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia, previsto dall'art.5 comma 1 del D.P.R. 249 del 24/06/1998 così come modificato dall'art. 2 comma 1 D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, è costituito da:

- a. il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b. un rappresentante degli studenti fra gli eletti al Consiglio d'Istituto;
- c. il rappresentante dei genitori, che ha riportato il maggiore numero di preferenze alle elezioni per i Consigli di classe;
- e. un docente, designato dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei docenti;

2. ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

I rappresentanti degli alunni e dei genitori sono eletti in concomitanza delle elezioni dei rispettivi rappresentanti al Consiglio d'Istituto. I primi rappresentanti non eletti diventano automaticamente membri supplenti.

3. MEMBRI SUPPLENTI

I membri supplenti sono convocati in assenza del titolare oppure quando lo stesso, se docente abbia richiesto la sanzione, se genitore o studente sia parte in causa.

4. CONVOCAZIONE ORGANO DI GARANZIA

La convocazione dell'Organo di garanzia avviene ad opera del Presidente, per iscritto, entro tre giorni dalla data della richiesta.

5. DELIBERE

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono valide quando siano presenti almeno tre dei suoi quattro membri.

6. VERBALE

Di ogni convocazione è steso verbale ad opera di un segretario nominato dal Presidente. Le votazioni sono a scrutinio palese e nessuno può astenersi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato **"il diritto di difesa"** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei

successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

8. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Si precisa, in base al comma 3 del citato art. 5 a modifica dell'ulteriore fase di impugnazione, che la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione - che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** - è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, 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. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS). Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **issa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

(*) Si fa comunque presente che insegnanti e Dirigente scolastico, essendo pubblici ufficiali, nell'esercizio delle loro funzioni sono obbligati a denunciare alla Magistratura i reati di cui hanno conoscenza.

Resta comunque inteso che il carattere delle sanzioni è comunque orientato a determinare l'apertura di una fase di riflessione per l'alunno che trasgredisce, in modo da consentirgli il reinserimento nella comunità educante. Altresì va garantita all'interno della popolazione scolastica la certezza di un'ordinata vita associativa con definite regole che disciplinano la vita collettiva, sia sul versante dei diritti che su quello dei doveri.

Norme di sicurezza e procedure per la giustificazione di assenze e permessi devono essere puntualmente osservate da tutti e, principalmente, deve essere assolutamente assicurato il rispetto delle persone, delle loro idee, delle loro diverse provenienze e condizioni.

CAPO V

ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 - Il Consiglio di classe

- 1. Composizione del Consiglio di classe.** Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata e stabilita dalla normativa vigente.
- 2. Chi presiede il Consiglio di classe.** Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente membro del Consiglio, coordinatore di classe. Il dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti, membro del Consiglio, le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute.
- 3. Convocazione del Consiglio di classe.** La convocazione del Consiglio di classe è disposta, con preavviso scritto, almeno cinque giorni prima della riunione, dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata di una delle sue componenti.
- 4. Riunione del Consiglio di classe senza le componenti genitori/alunni.** Per il coordinamento dei rapporti interdisciplinari e per la valutazione periodica e finale degli studenti, il Consiglio di Classe si riunisce senza la componente studenti e senza la componente genitori.
- 5. Competenze del Consiglio di classe.** Il Consiglio di Classe ha competenza di programmazione, di sperimentazione e di valutazione, formula al collegio dei Docenti proposte sull'attività educativa e didattica, sulle attività PCTO, sulle modalità di conduzione dei rapporti tra docenti, genitori e studenti e sui provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio stesso e presenta proposte e pareri sulle deliberazioni di competenza.
- 6. Valutazioni.** Per le valutazioni si fa riferimento ai criteri adottati dal collegio dei docenti e alle griglie inserite nel PTOF.
- 7. Durata del Consiglio di classe.** Il Consiglio di classe ha durata annuale e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 8. I docenti coordinatori** sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio per presiedere, in sua assenza, i Consigli di Classe. Essi svolgono compiti di gestione delle attività didattiche e dei rapporti con gli studenti, con i docenti e con le famiglie degli studenti della classe. Promuovono forme di sistemazione dei conflitti eventualmente presenti nella classe tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti. Curano la diffusione delle informazioni di pertinenza della classe, comunicano alle famiglie le assenze ed i ritardi continui ed abituali degli alunni, le eventuali note disciplinari riportate, i debiti formativi, lo svolgimento ed i risultati del recupero e tutte le informazioni che attengono all'andamento didattico-disciplinare.
- 9.** I segretari dei Consigli di Classe sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio. Di ogni seduta del Consiglio di Classe essi redigono un processo verbale sintetico e fedele degli interventi promossi, delle proposte avanzate e delle determinazioni assunte. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni ed è sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal segretario. La funzione del Segretario può essere svolta dal Coordinatore stesso.
- 10.** I docenti possono avanzare richiesta di integrazione e di rettifica del testo verbalizzato. Le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso.
- 11.** Ogni membro del Consiglio di classe può prendere visione del verbale approvato, previa richiesta da presentare, anche verbalmente, al Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore del DS.
2. Il Dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti membro del Collegio le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute. La funzione di segretario è esercitata per la durata dell'anno scolastico, salvo modalità di turnazione.
3. Il Collegio dei docenti individua gli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali e delle relative aree di intervento, nonché la definizione dei criteri di assegnazione delle stesse; in tal caso può nominare una Commissione di valutazione delle domande per la selezione dei candidati.
4. Il Collegio dei docenti delibera il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei docenti e del personale ATA, tenuto conto delle analisi espresse nel RAV e nel PdM e sulla base delle priorità indicate nel Piano nazionale di Formazione e del Piano dell'Ambito Territoriale di riferimento.
5. Il Collegio dei docenti nomina i tutor per i docenti neo-assunti.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Docenti affida ad organismi interni, quali Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio e Funzioni strumentali, compiti istruttori, programmatori, di sperimentazione ed esecutivi. Gli organismi interni operano, altresì, con finalità propositive e preparatorie degli atti, le cui deliberazioni rimangono di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.
7. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e, ai fini della valutazione degli alunni, in materia di suddivisione dell'anno scolastico.
8. Il Collegio dei docenti provvede alla ratifica dell'adozione dei libri di testo o alla scelta dei sussidi didattici.
9. Il Collegio dei docenti formula proposte al DS in merito ai criteri sulla base dei quali effettuare l'assegnazione dei docenti alle classi.
10. Il Collegio dei docenti propone percorsi formativi, sperimentazioni didattiche, integrazioni e/o modifiche dei Piani di studio, iniziative dirette all'orientamento e al coinvolgimento degli studenti, nonché alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (comma 29, legge 107/2015).
11. Il Collegio dei docenti elegge la componente docente, in numero di due, facente parte del Comitato di Valutazione per il riconoscimento del merito.
12. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce nel corso dell'anno su iniziativa del Dirigente scolastico o di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
13. Il Collegio è validamente costituito se presente almeno la metà più uno dei docenti. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Collegio si riunisce in seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto. Della seduta non valida si redige apposito verbale.
14. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria esclusivamente per ragioni di necessità, non prevedibili e non prorogabili. La convocazione straordinaria del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto ad horas.
15. Il Collegio discute e delibera esclusivamente sulle questioni iscritte all'ordine del giorno e la trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine in cui sono elencate. Integrazioni all'ordine del giorno sono possibili con l'approvazione unanime dei componenti del Collegio.

16. I docenti hanno diritto di esprimere compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in discussione.
17. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Non rientrano nel computo dei voti validi le astensioni. In nessun caso una proposta che sia stata regolarmente discussa e votata può essere sottoposta ad ulteriore votazione.
18. Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto un verbale sintetico e fedele che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni. Le sedute potranno essere audioregistrate per favorire una più puntuale verbalizzazione.
19. La sottoscrizione del verbale da parte del Presidente e del Segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta precedente. L'approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, risponda esattamente a quanto deliberato.
20. Il verbale approvato è depositato in Presidenza e chiunque, se membro del Collegio, può, previa richiesta da presentare anche verbalmente al Dirigente Scolastico, prenderne visione.

Art. 11 - Il Nucleo Interno di Valutazione

1. Il Nucleo di autovalutazione, composto dai docenti, in collaborazione con la funzione strumentale di riferimento, si preoccuperà di:

- coordinare le attività di monitoraggio e rielaborare i dati al fine dell'Autovalutazione d'istituto; riflettere sul PTOF, sul RAV e sul PdM;
- elaborare strategie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- revisionare il RAV e redigere il Piano di Miglioramento (attivazione e gestione dei progetti di miglioramento);
- sperimentare un modello di Bilancio sociale per la rendicontazione dei risultati.

Art.12 - I Dipartimenti

1. Compiti

- Definiscono gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione
- Scelgono i libri di testo e i materiali didattici
- Individuano le modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni
- Confrontano le diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina
- Stimolano l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto-aggiornamento
- Promuovono le proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- Promuovono la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

2. Composizione dei dipartimenti

In accordo con quanto previsto dal DPR 88/2010, è opportuno dare ai Dipartimenti una struttura "flessibile" che prevede forme di organizzazione dinamiche e funzionali agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire. Pertanto essi potranno riunirsi, di volta in volta, per aree disciplinari affini, per assi culturali (I biennio), o per più aree/assi.

3. Funzionamento

I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di sostenere un'azione di sistematicità nel campo della didattica per competenze, dell'orientamento didattico-educativo e della valutazione degli apprendimenti. Sostengono la collegialità e favoriscono la cooperazione tra docenti. I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Ciascun Dipartimento ha, al proprio interno, su designazione del D.S, un docente Responsabile di dipartimento e individua un segretario con compito di verbalizzazione.

4. Compiti del Responsabile del Dipartimento

- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, può richiederne la convocazione;
- Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- Produce una sintesi unitaria e condivisa dei diversi lavori provenienti dal Dipartimento e attua una rete di comunicazione e di cooperazione con gli altri Organi Scolastici;
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento.

5. Compiti dei Dipartimenti

Premesso che le tipologie di attività che i Dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire, i Dipartimenti possono:

- a. favorire azioni di raccordo tra gli ambiti disciplinari per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- b. presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum d'istituto;
- c. promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni (anche con riferimento al recupero didattico e sviluppo delle eccellenze);
- d. favorire azioni di innovazione metodologico-didattica con la valorizzazione del laboratorio e della didattica laboratoriale, la costruzione di percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali (alternanza scuola-lavoro), il raccordo con altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni);
- e. con riferimento alle azioni di natura metodologica alla base dell'insegnare per sviluppare competenze, possono assumere compiti collaborativi in ordine alla progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi formativi anche selezionando e/o producendo materiali a supporto della didattica e predisponendo opportuni strumenti di valutazione dei progressi dei singoli studenti;
- f. individuare criteri e modalità di valutazione e favorirne la condivisione anche producendo materiali e strumenti di valutazione a supporto del lavoro dei docenti (griglie di misurazione degli standard...);
- g. individuare le tipologie di verifica coerenti con le strategie metodologiche-didattiche adottate dai docenti (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico, per il recupero finale e terza prova per l'Esame di Stato);

- h. vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi;
- i. individuare i bisogni formativi e definire piani di aggiornamento del personale; j. individuare criteri di scelta dei libri di testo e strumenti didattici vari;
- j. formulare proposte per il piano degli acquisti di libri e attrezzature didattiche specifiche. In particolare nel I biennio possono: l. progettare e valutare attività di consolidamento delle competenze di base della lingua italiana, della lingua straniera e della matematica e dell'integrazione tra gli insegnamenti che concorrono alla promozione delle competenze proprie dell'area di indirizzo;
- k. favorire azioni per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali e tra l'area di istruzione generale e l'area di indirizzo. In particolare nel II biennio e quinto anno possono:
- l. favorire azioni di raccordo tra le discipline dell'area di istruzione generale e l'area di indirizzo;
- o. curare l'integrazione dei contenuti disciplinari e lo sviluppo di specifici progetti di Istituto, anche con il supporto di soggetti esterni operanti nel territorio;
- m. organizzare attività di orientamento in collaborazione con i CTS, i docenti, i CdC, con l'apporto delle figure strumentali;
- n. favorire azioni per facilitare l'inserimento dei giovani in quei contesti operativi disponibili ad ospitare gli studenti, sia per attivare efficacemente le procedure di alternanza;
- o. favorire azioni di raccordo con la domanda del mondo del lavoro.
- p. Durante ciascun incontro, a seguito di discussione moderata dal coordinatore, si decide sulle proposte che non possono essere, comunque, in contrasto con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità.

Art. 13 - Le Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali sono esercitate dai docenti eletti dal Collegio dei Docenti al fine di coordinare gli interventi didattico-formativi definiti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa della scuola. A ciascuna funzione strumentale sono assegnate specifiche aree di intervento individuate dal Dirigente scolastico ogni anno e comunicate al Collegio per le candidature. Il Dirigente scolastico propone al Collegio dei docenti quali funzioni strumentali istituire e attivare e il Collegio delibera in merito:

CAPO VI

Disposizioni finali

1. Le disposizioni regolamentari della scuola in contrasto con il presente regolamento sono abrogate. Il presente regolamento è, a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297/94, modificato dal Consiglio di Istituto che viene sentito anche per la consultazione degli studenti, prevista dall'art. 6, comma 1, del DPR n. 249/98.
2. Il presente regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Antonella Pappalardo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co 2 del Dlgs
39/93)

Allegato A

REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 81/2008

VISTO il D. Lgs. 655/1996

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di DATORE DI LAVORO, secondo le indicazioni già fornite al Consiglio d'Istituto

Decreta

le seguenti disposizioni in merito di sicurezza:

Articolo 1

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, seguendo le istruzioni ricevute e ai mezzi a disposizione.
2. In particolare, il personale:
 - a. osserva le disposizioni e le istruzioni date dal RSSP, dal SSP, dal Medico Competente, dal Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, preposto di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale;
 - b. utilizza correttamente, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c. utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d. segnala immediatamente al responsabile i guasti dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), e le altre eventuali condizioni di pericolo;
 - e. non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - f. non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri;
 - g. si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
 - h. contribuisce insieme col responsabile all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica.
 - i. la Lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenti in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente regolamento, informa della situazione il responsabile dell'attività o del laboratorio per le valutazioni del caso.
 - j. fornisce la propria collaborazione, partecipando attivamente alle iniziative di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione o dai responsabili delle attività

Articolo 2

1. Ciascun Lavoratore, per gli ambiti di propria competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:

- a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della struttura in generale;
 - b. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c. gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
 - d. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e. le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento;
 - f. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.
2. Lo studente che può essere esposto ad un pericolo grave ed immediato riceve ogni informazione necessaria circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare.

Articolo 3

1. Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e alle attività specificamente svolte.
2. Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio prevenzione e Protezione), dal dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale

Articolo 4

1. Lo studente usa i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente messi a sua disposizione, cioè qualsiasi indumento, materiale o attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza e la salute durante l'attività di apprendimento, e ogni complemento o accessorio destinati a tale scopo.
2. Inoltre, usa i DPI conformemente alle istruzioni ricevute, ne ha cura, non vi apporta modifiche e li riconsegna dopo l'uso.

Articolo 5

1. Utilizza le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute
2. Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le informazioni ricevute riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e della vista.

Articolo 6

Non rimuove, né modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

Articolo 7

Non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri

Articolo 8

1. Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia ad appositi regolamenti adottati o da adottarsi.
2. Per le sanzioni amministrative, disciplinari conseguenti all'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme specifiche per il personale e al Regolamento di Disciplina per le studentesse e gli studenti

Allegato B

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1 - Finalità:

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare scopi precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport e/o al rispetto dell'ambiente. Inoltre essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione fra gli studenti e fra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

Art. 2 - Tipologia dei viaggi di istruzione:

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

- A. viaggi d'integrazione culturale: in località italiane: tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico; all'estero: finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese;
- B. viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo: si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio, per un più ampio e proficuo rapporto fra scuola e mondo del lavoro;
- C. uscite didattiche o visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
- D. viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive;
- E. brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia sia all'estero;
- F. viaggi volti alla conoscenza di importanti Organismi nazionali (quali il Parlamento italiano) ed internazionali (quali il Parlamento europeo) finalizzati a far conoscere il ruolo delle Istituzioni Nazionali e Comunitarie ed il loro apporto alla costruzione della identità nazionale ed europea;
- G. Orientamento universitario

Art. 3 - Programmazione e preparazione preliminare:

I viaggi di istruzione sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica. Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa. E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

I rapporti precontrattuali con le agenzie di viaggi sono tenute da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze. Il contratto con l'agenzia di viaggi, che può concludersi anche mediante proposta e successiva accettazione, deve

contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale. I docenti possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al solo fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio e non impegnano la scuola sul piano negoziale.

Art. 4 Adempimenti particolari:

In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con il R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisito l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli alunni e debitamente verbalizzarla.

Art. 5 Modalità organizzative:

Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

1. Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
2. Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
3. Parere favorevole del Consiglio di Classe;
4. E' vietato modificare il programma di viaggio approvato se non per cause di forza maggiore;
5. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
6. Tutti i viaggi di istruzione devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.
7. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato per i minorenni da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), gli alunni dovranno versare, mediante PAGO PA, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.
8. Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori nonché una dichiarazione di consapevolezza della partecipazione.
9. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
10. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'eventuale uscita serale dei propri figli durante viaggio e permanenza.
11. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capogruppo.
12. La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche è consentita solo alle classi che raggiungono almeno la metà più uno dei componenti la singola classe. Tale vincolo non si applica per stage o uscite inclusi in attività progettuali d'istituto che abbiano una particolare valenza didattica ed educativa.
13. La partecipazione ad attività di orientamento sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo alunno.

Art. 6 Fasi procedurali riguardanti i viaggi di istruzione

Fase I: Dopo i C.d.C. di novembre, il Consiglio di Classe individua la meta del viaggio (in linea con il percorso formativo degli alunni) tra quelle proposte dalla Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, e il docente referente della Commissione viaggi dà comunicazione scritta al D.S., proponendo il nome del docente accompagnatore (o dei docenti), ed indicando anche un supplente. Il Coordinatore presenta il progetto di viaggio indicando itinerario e finalità del viaggio, specificando eventuali servizi richiesti ed annotando il numero degli studenti partecipanti.

Fase II: entro il 20 Dicembre

a) La Commissione viaggi o il docente delegato per i viaggi di istruzione, insieme con il personale di segreteria, metterà in atto le pratiche burocratiche necessarie all'effettuazione del viaggio di istruzione (richieste preventivo, contatti con agenzie di viaggio per il soggiorno, ecc.). Le norme procedurali relative alla consegna in segreteria della ricevuta del versamento della quota individuale di partecipazione degli alunni, le autorizzazioni dei genitori etc. devono essere completate e disponibili almeno 30 giorni prima della partenza;

b) Il progetto deve contenere il numero preciso e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, in modo tale da consentire l'inserimento dei dati per la richiesta del CIG (Codice unico di gara), indispensabile per effettuare viaggi di qualsiasi durata. Le variazioni dei dati, del numero degli alunni partecipanti o l'annullamento del viaggio comporta il pagamento di una penale a carico della scuola.

c) I docenti membri della Commissione viaggi provvederanno al controllo delle autorizzazioni e dei versamenti.

d) La ricaduta didattica del viaggio sarà misurata attraverso la valutazione e la verifica con questionari a cura dell'intero Consiglio di classe.

L'Ufficio di Segreteria inoltra le richieste di preventivo come da normativa vigente esplicitata nel Regolamento acquisti.

Fase III: entro il 20 gennaio

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico (alla presenza di un'apposita commissione opportunamente nominata), ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la corrispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, si comunica la quota pro capite a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci. Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Fase IV: entro 30 giorni prima della partenza

Il docente referente del viaggio distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiede agli alunni partecipanti il pagamento di un acconto non rimborsabile pari al 20% dell'importo previsto per il viaggio, che ha cura di versare mediante PAGO PA, predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio. Il saldo della quota, secondo le medesime procedure, va effettuato entro 30 giorni prima della partenza.

Fase V: partenza, effettuazione del viaggio e rientro: Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori. Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio. Al ritorno, il docente referente consegna in segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività.

Art.7 - Visite guidate e uscite didattiche:

Le visite guidate e le uscite didattiche si effettuano nell'arco di un'unica giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, ambienti e parchi naturali.

Valgono per esse le norme previste per i viaggi di istruzione, con una semplificazione delle procedure attuative e prescindendo, altresì, allorché si tratti di visita occasionale che per motivi oggettivi non si è potuto programmare con largo anticipo, dal termine previsto all'art. 10. Le uscite didattiche possono prescindere dalla condizione di cui all'art. 11 primo comma, dovendosi comunque predisporre che ogni classe sia accompagnata da un proprio docente. All'atto dell'autorizzazione il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita. Le uscite devono essere autorizzate dai genitori, se gli allievi sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione. Le uscite didattiche che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai solidocenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

Art. 8 Durata viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche:

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse intendono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. Essa è riservata agli alunni compresi nella medesima fascia di età (primo biennio - secondo biennio - monoennio).

- A. Per gli alunni del primo biennio i viaggi si svolgeranno in Italia con al durata massima di DUE O TRE giorni, con 1- 2 pernottamenti, salvo durata più lunga per stages e campus sportivi.
- B. Per gli alunni del secondo biennio i viaggi si svolgeranno in Italia con la durata massima di QUATTRO o CINQUE giorni con 3 - 4 pernottamenti, salvo durata più lunga per stages e campus sportivi.
- C. Per gli alunni del monoennio si possono prevedere anche mete all'estero, con la durata massima di SEI giorni, con 5 pernottamenti, salvo durata più lunga per stages e campus sportivi.

I viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro il 9 Maggio di ogni anno scolastico, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 2 b),d), e), f), i viaggi finalizzati alla conoscenza di un ambiente naturale, allorché il periodo indicato sia presupposto imprescindibile del viaggio stesso. Gli alunni di tutte le classi possono partecipare fino a 3 (tre) visite guidate e/o 3 (tre) uscite didattiche che si effettueranno nell'arco di una sola giornata; nel caso in cui non si svolga il viaggio d'istruzione si possono anche programmare visite guidate che prevedano un solo pernottamento. Per tali attività non potranno essere utilizzati più di 6 (sei) giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico per le classi del Biennio e non più di 7 (sette) giorni per le classi del Triennio. Le visite guidate e le uscite didattiche dovranno essere espletate, di norma, entro il 9 Maggio di ogni anno scolastico. I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad attività istituzionali (quali scrutini, collegi dei docenti, elezioni scolastiche, ecc.), né possono svolgersi nel mese di Gennaio, in quanto ultimo mese del I quadrimestre. Per motivi contabili, legati ad operazioni bancarie ed alla chiusura del bilancio, nel mese di Dicembre si possono effettuare viaggi solo entro il 10 del mese ed i versamenti relativi al viaggio programmato devono essere effettuati entro il 30 novembre. La partecipazione a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, così come la partecipazione a iniziative culturali (seminari, convegni, mostre, ecc.), se svolta in orario scolastico, con rientro a scuola entro la fine dell'orario delle lezioni, non viene decurtata dai 6/7 giorni destinati alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, perché trattasi di uscita didattica. Le attività di Orientamento universitario, anche se con pernottamento, non sono decurtate dai giorni disponibili per visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 9 Studenti diversamente abili:

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione uscita didattica: garantire la presenza indispensabile del docente di sostegno e di un assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione

prevedibile e fattibile;

2. Partecipazione visite guidate: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe); garantire la presenza indispensabile del docente di sostegno e di un assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile;
3. Partecipazione viaggi d'istruzione: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità siano stati valutati dal Consiglio di classe); garantire la presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi; garantire la presenza indispensabile del docente di sostegno e di un assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia.

Art. 10 - Autorizzazione del viaggio:

Il viaggio è autorizzato dal Dirigente sulla base di un programma, comprensivo degli obiettivi didattico - culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e presentato in segreteria entro fine febbraio, con l'auspicio che l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, coinvolga almeno la metà più uno della classe. Sono esclusi dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe o una votazione in condotta inferiore a 8 (otto). All'atto dell'autorizzazione il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

Art. 11- Accompagnatori:

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere modificato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto. Il Dirigente Scolastico può determinare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti responsabili riferiranno, in una relazione scritta, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo. All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 1 luglio 1980 n° 312. Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative

alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, esclusivamente, fra i soli docenti delle classi partecipanti al viaggio. In determinate situazioni può essere aggregato come accompagnatore il personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative. Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il DS. provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio oppure, in subordine, con altro insegnante della classe. I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo

educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto. Per quanto riguarda il numero totale dei partecipanti a viaggi d'istruzione e a visite guidate, è tassativo, per motivi organizzativi, non superare il numero di 100 (cento) alunni o comunque la capienza di 2 (due) pullman gran turismo (54 posti cadauno). Può essere consentita la partecipazione di genitori di allievi disabili non deambulanti e/o non autonomi, purché sul mezzo di trasporto ci siano posti disponibili e purché non vi siano oneri e responsabilità di alcun genere per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza degli allievi. Non è consentita la partecipazione di altre persone esterne all'infuori di quelle indicate nel precedente comma, salvo formale autorizzazione dal parte del Dirigente Scolastico. Gli esterni provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio.

Art. 12 - Quota di partecipazione:

La quota di partecipazione, (decurtata della caparra già versata), può essere suddivisa in 2 rate se l'importo del viaggio supera i 150 € - acconto di metà dell'importo per i viaggi in Italia e € 200,00 per i viaggi all'estero a riprova della reale volontà di partecipare all'iniziativa da versare al momento

dell'adesione; - il saldo reso noto agli allievi in base al costo complessivo del viaggio da versare 30 giorni prima dell'inizio del viaggio. Il docente responsabile acquisirà le adesioni, le autorizzazioni firmate dai genitori, le ricevute dei relativi versamenti (saranno esclusi dal viaggio gli alunni che non hanno versato acconto pur avendo presentato l'adesione al viaggio stesso). L'acconto sarà versato mediante PAGO PA dell'Istituto, da parte del singolo alunno, per motivi organizzativi, indicando esattamente la causale (acconto viaggio d'istruzione a . . . eseguito a nome dell'alunno..... classe di appartenenza.). L'acconto sarà restituito solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare. Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio, i genitori dovranno provvedere ad informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà restituire l'acconto per intero o in parte solo se non utilizzato per le penali richieste dalle agenzie di viaggio e se la rinuncia non comporta aumento dei costi per gli altri partecipanti.

Art. 13 - Inconvenienti e segnalazioni:

a. Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta, quelli di tipo didattico saranno esaminati dal Referente viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione delle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

b. Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni da presentare a conclusione dei viaggi.

c. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

d. I genitori sono tenuti a segnalare al Docente Accompagnatore e al capo-comitiva situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, intolleranze, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele e accorgimenti.

e. Qualora la partenza per un viaggio d'istruzione sia prevista nel pomeriggio, al mattino è obbligatoria la frequenza a scuola. Il rientro dovrà avvenire entro le ore 24,00, in modo da consentire la presenza a scuola il giorno successivo. I viaggi notturni in treno o in nave implicano l'uso della cuccetta.

Art. 14 - Comportamenti dello studente ed esclusione preventiva o successiva degli studenti:

Lo studente cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, può essere escluso dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di classe.

Non sarà consentita la partecipazione alle uscite ad allievi con un voto di condotta pari o inferiore a 7 (sette): eventuali motivate deroghe dovranno essere discusse e approvate nei singoli C.d.C. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farneuso. È, inoltre, vietato fumare. È altresì importante ricordare che: sui mezzi di trasporto, occorre evitare spostamenti non necessari e rumori molesti; in albergo e nelle strutture di accoglienza bisogna muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera; è vietato allontanarsi dall'albergo o dal gruppo, su iniziativa personale, sia di giorno sia di notte; durante le viste alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente vanno dichiarate da parte della famiglia.

Si precisa che: la responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio per gli studenti particolarmente indisciplinati e pericolosi, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art.15 - Richieste incomplete o tardive

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi d'istruzione o richieste di viaggi prive delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art.16 - Quote e tetto di spesa:

Visto che i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche alle quali è auspicabile che partecipi il maggior numero degli allievi, il Consiglio d'Istituto tiene annualmente sotto controllo il tetto di spesa per quote individuali. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico.

I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia anticipata potrebbe non essere restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali.

Art. 16 bis - Contributo scolastico

Il Consiglio d'Istituto può prevedere, per stage culturali o viaggi di forte valenza didattica ed educativa, un contributo per ciascun partecipante che risulti in regola con il pagamento dei contributi scolastici volontari ed erariali.2626

Art. 17 - Assicurazione contro gli infortuni:

Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei paesi extracomunitari.

Art. 18 - Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero:

È possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione. Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

Art. 19 - Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano al viaggio, alla visita o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

Normativa di riferimento. Il presente regolamento è stato redatto in conformità alle Circolari ministeriali n.291 del 14/10/92 e n. 623 del 21/10/96, Dlgs 16 aprile 1994, n.297, art.10, Legge 23 dicembre 2005, n. 266, art.1 c.213.

Allegato C

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Articolo 1 - Diritto di assemblea

Il diritto di assemblea degli studenti è sancito e disciplinato dagli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 31/05/1974 n°416 e successive modificazioni ed integrazioni (D.L. 297/1994, art.14).

Articolo 2 - Diritto di partecipazione all'assemblea

Hanno diritto e titolo a partecipare all'assemblea gli studenti che sono iscritti e frequentano regolarmente le lezioni presso l'Istituto. Possono inoltre parteciparvi il Dirigente scolastico o un suo delegato e gli insegnanti dell'Istituto che, però non hanno diritto al voto.

Articolo 3 - Funzioni dell'assemblea

L'assemblea d'Istituto ha potere di discutere in ordine all'apprendimento dei problemi della scuola e della società con lo scopo di conseguire momenti di crescita culturale, sociale, civile ed umana degli studenti.

Articolo 4 - Convocazione dell'assemblea

La richiesta dell'assemblea può essere presentata dai quattro rappresentanti di Istituto, dal Comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto.

Articolo 5 - Comunicazione al Dirigente scolastico per la convocazione

La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al Dirigente con un preavviso minimo di cinque giorni (quindici se richiede la presenza di esterni) per rendere possibile la comunicazione alle famiglie attraverso un'apposita circolare.

Articolo 6 - Verbale dell'assemblea

Entro 10 giorni dalla data dell'assemblea deve essere presentato un verbale, da parte del segretario, sulla discussione e le deliberazioni adottate dall'assemblea.

Articolo 7 - Locali dell'assemblea esterni alla scuola

Le assemblee di Istituto non possono svolgersi al di fuori dell'Istituto .

Articolo 8 - Presenza all'assemblea

Il numero di presenze all'assemblea non dovrà essere inferiore a 400 tra gli studenti frequentanti l'Istituto. Qualora la quota minima di presenza non sia raggiunta, l'assemblea in questione avrà comunque luogo, ma non sarà richiesta quella del mese successivo in orario scolastico. La verifica del numero minimo dei partecipanti verrà effettuata dai rappresentanti studenteschi all'inizio dell'assemblea e al termine del suo svolgimento.

Articolo 9 - Frequenza delle assemblee di istituto

L'assemblea di Istituto può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione, ma non può avere luogo nel primo e ultimo mese di lezione.

Articolo 10 - Partecipazione di esperti esterni

Gli esperti su problemi sociali, culturali, morali, artistici e scientifici, possono partecipare, su richiesta, ai lavori dell'assemblea degli studenti per meglio garantire l'approfondimento dei problemi trattati e la formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati in anticipo rispetto alla richiesta di convocazione dell'assemblea per ottenere la prevista autorizzazione del Consiglio di Istituto o, in via provvisoria, dal Dirigente Scolastico che ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

Articolo 11: presidente e segretario dell'assemblea

Il Presidente dell'Assemblea è il Presidente del Comitato Studentesco che, di volta in volta, designa il segretario verbalizzante.

Articolo 12: ordine del giorno e temi

I temi e l'ordine del giorno sono stabiliti dal comitato studentesco; l'ordine del giorno deve essere presentato al Dirigente secondo le modalità dell'art.5.

Articolo 13: diritto di parola e di voto

Gli studenti, il Dirigente e gli insegnanti hanno diritto di prendere la parola su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno dei lavori, facendone esplicita richiesta al presidente. Il presidente, qualora l'intervento non attenga all'argomento in esame, ha la facoltà di togliere la parola. Gli studenti e soltanto essi hanno diritto di voto. Le votazioni si effettuano, di norma, per alzata di mano. L'assemblea o il presidente possono richiedere altre modalità di voto compatibili con gli oggetti in discussione e con la certezza di determinazione della volontà dell'assemblea.

Articolo 14: comitato studentesco

L'assemblea riconosce la legittimità del comitato studentesco: esso è formato dai rappresentanti d'istituto degli studenti. Tutti i componenti del Comitato Studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola senza distinzioni di età, sesso, opinioni politiche, condizioni

personali e sociali. Tutte le decisioni vengono prese dalla maggioranza votando per alzata di mano.

Articolo 15: vigilanza durante l'assemblea

È previsto un servizio di adeguata sorveglianza da parte dei docenti. Gli studenti partecipano al regolare svolgimento dell'Assemblea attraverso un proprio "Gruppo di Sicurezza".

Allegato D

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Articolo 1. PRINCIPI

L'Istituto Tecnico Economico "LUIGI AMABILE", di seguito denominato "Istituto", con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti. Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto.

Articolo 2. LOCALI NEI QUALI SI APPLICA IL DIVIETO DI FUMO

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa si sancisce il divieto di fumo in tutti locali e pertinenze facenti parte dell'istituto.

Articolo 3. SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto, i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori). Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti agenti accertatori dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi. Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi degli Agenti accertatori incaricati nella struttura scolastica all'esercizio di dette funzioni. Gli Agenti Accertatori incaricati che continuino a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del dirigente scolastico. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio). Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto. Il Responsabile dell'istituto dovrà vigilare sull'osservanza del divieto, individuare i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori), che verranno successivamente nominati con atto scritto e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli.

Art.4. PERSONALE CON FUNZIONE DI AGENTE ACCERTATORE

Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale. I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

Articolo 5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verifichino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno inoltre svolgere le seguenti attività:

- a. munirsi dei verbali di accertamento

- b. accertare l'infrazione
- c. accertare la maggiore età del trasgressore
- d. quando è possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne si dovrà procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Se il trasgressore è minorenni devono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono inviare alla famiglia la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare alla famiglia del trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

- e. inoltrare la **seconda copia del verbale** all'Ufficio di Segreteria Amministrativa; conservare **la terza e quarta copia del verbale** presso la struttura di appartenenza;
- f. controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, in tutti i locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso
- g. integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica;

Articolo 6. COMPETENZE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

- a. nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 4 - lettera f) del presente regolamento;
- b. accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione.
- c.

Articolo 7. SANZIONI PER LE TRASGRESSIONI

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del PTOF dell'istituto. I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Articolo 8. SANZIONI AI SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

I Responsabili di struttura cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

Articolo 9. CARTELLI

L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.

I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del Responsabile di struttura cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, dovranno essere conformi all'allegato e contenere i seguenti elementi:

1. divieto di fumare;
2. riferimenti normativi;
3. sanzione amministrativa prevista;
4. soggetto cui spetta vigila sull'osservanza del divieto (ossia Responsabile della Struttura di appartenenza del locale);
5. indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

Articolo 10. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

1. Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.
2. Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

Articolo 11. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Gli eventuali docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Articolo 12. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Allegato E

REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO DI AUTOVETTURE, MOTOCICLI E BICICLETTE

Articolo 1

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato. I veicoli parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra verranno rimossi.

Articolo 2

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.

Articolo 3

I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza; gli utenti eviteranno di sostare in prossimità delle entrate e delle uscite utilizzate dalle autovetture e dai motocicli.

Articolo 4

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

Articolo 5

La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro l'area recintata.

Articolo 6

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

Articolo 7

E' fatto assoluto divieto parcheggiare dinanzi alle uscite di emergenza e nelle aree individuate come punti di raccolta.

L'inosservanza di detto articolo comporterà la sospensione o la revoca del parcheggio per gli automezzi.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Antonella Pappalardo

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co 2 del Dlgs 39/93)

Allegato F

REGOLAMENTO SCOLASTICO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA “ALIAS” PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

PREMESSA

In Italia, il Ministero dell’Istruzione non ha ancora provveduto ad emanare Linee Guida specifiche per l’attivazione della carriera alias per studenti trans, alle quali le Scuole di ogni ordine e grado possano fare riferimento per redigere appositi protocolli.

Nonostante l’assenza di norme nazionali che dettino regole su questi percorsi, necessari e talvolta urgenti, le Scuole fanno i conti quotidianamente col bisogno di garantire benessere e sicurezza a tutte e tutti coloro che nelle Scuole trascorrono il loro tempo da studenti.

Non per ogni studente è facile star bene a scuola, non per chi vive tutti i giorni la sensazione di non essere “conforme” ad aspettative sociali e a ruoli stereotipati, rigidamente stabiliti ed interiorizzati, che non tengono conto delle differenze individuali riguardanti anche l’identità di genere.

Le Scuole, dunque, dovrebbero sentire forte il dovere di “...rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l’eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica, economica e sociale del Paese” (“È compito della Repubblica...” art.3 della Costituzione Italiana).

Nel caso in questione, parliamo di ostacoli di “ordine sociale” che fanno riferimento al riconoscimento della persona e della sua identità percepita, quando questa non corrisponde a quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico. Ostacoli che la Scuola ha la possibilità di rimuovere a vantaggio, non solo di ogni persona direttamente interessata, ma di tutta la comunità educante.

Il recente Disegno di legge, noto come *DDL contro l’omolesbotransfobia*, approvato il 4 novembre 2020 dalla Camera dei Deputati e trasmesso al Senato come Atto n. 2005, ha inteso definire con precisione l’identità di genere all’articolo 1, comma 4 “Per identità di genere si intende l’identificazione percepita e manifestata di sé in relazione al genere, anche se non corrispondente al sesso, indipendentemente dall’aver concluso un percorso di transizione.”

Il bisogno di riconoscimento è uno dei bisogni umani primari.

La percezione di una propria identità di genere non rispondente a quella assegnata può manifestarsi in età molto precoce, già nella prima infanzia, o più avanti nell’adolescenza.

Spesso tale scoperta genera disorientamento, disagio, disistima e altre forme di sofferenza legate non alla varianza dell’identità di genere in quanto tale, ma all’assenza di riferimenti culturali, sociali e politici adeguati in famiglia e a scuola.

Non essere rappresentate nelle narrazioni del mondo che fa la Scuola attraverso i contenuti delle discipline e le attività extracurricolari, rende confuse e disorientate le persone con varianza di genere alle quali, invece, si dovrebbe permettere di “riconoscersi come esseri umani non sbagliati” e di riconoscere per sé, come per chiunque altro, un proprio posto nel mondo.

Ecco perché la Scuola può offrire l’occasione di scoprire che l’umanità non è “naturalmente” come viene rappresentata e organizzata, ma si manifesta in una molteplicità di sane varianze di identità che hanno tutte diritto di espressione, riconoscimento e rispetto. L’offerta scolastica, proprio in risposta alla complessità e fluidità della realtà circostante, deve attivare programmi e percorsi interdisciplinari che mettano al centro un agire scolastico e un sapere critico volti a formare una società non sessista, rispettosa e consapevole anche, ma non solo, nella convivenza delle differenze di genere.

Spesso invece la Scuola è il luogo dove si sperimenta l’esclusione, il rifiuto, la violenza.

Se la Scuola si presta ad essere un luogo fisico e sociale in cui si discrimina, si vessa, e si agisce bullismo su bambine, bambini, preadolescenti e adolescenti, potenziali vittime se in possesso di determinate caratteristiche che le rendono differenti dalla “norma” o dai modelli ritenuti accettabili, certamente lo è per chi vive la condizione di transgender.

Riferendosi a quanto attuato da un certo numero di Università italiane, alcuni Istituti Scolastici del primo e secondo ciclo hanno interpretato al meglio le competenze attribuite dalle norme nazionali in materia di autonomia scolastica (Art. 21, comma 10, Legge n. 59/97 “*Nell’esercizio dell’autonomia organizzativa e didattica le istituzioni scolastiche realizzano... iniziative di prevenzione dell’abbandono e della dispersione scolastica*; art. 4 comma 1, DPR n. 275/99 “*Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema... riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le*

potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo”) ed elaborato procedure per la carriera alias adottate dagli Organi Collegiali competenti, ad integrazione del loro Regolamento di Istituto.

La carriera alias è un accordo di riservatezza tra scuola, studente trans e famiglia (nel caso di studente minorenni), attraverso il quale la persona trans chiede di essere riconosciuta e denominata con un genere alternativo rispetto a quello assegnato alla nascita. Insieme a questo provvedimento va concordato l'uso di spazi sicuri (scelta del bagno, dello spogliatoio, etc.), per la/lo studente trans, poiché sono questi i luoghi in cui avvengono spesso pesanti episodi di bullismo.

La carriera alias è una procedura di semplice applicazione, che prevede la possibilità di modificare il nome anagrafico con quello di elezione, scelto dalla persona trans, nel registro elettronico, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola aventi valore **non ufficiale**.

Si tratta di una buona prassi che evita a queste o queste/i studenti il disagio di continui e forzati coming out e la sofferenza di subire possibili forme di bullismo. La carriera alias resta comunque solo un punto di partenza per affrontare un discorso, più ampio, di pratiche educative in grado di creare senso di appartenenza e consapevolezza in tutta la comunità scolastica.

Nessuna certificazione medica/psicologica deve essere richiesta dalla Scuola e neppure presentata dalla/dallo studente trans o dalla famiglia/tutore, la varianza di genere non è una malattia ma una espressione sana delle tante possibilità del genere umano (l'OMS nel 2018 ha rimosso la transessualità dall'elenco delle patologie mentali). La Carriera Alias pertanto è un atto di rispetto, oltre che di tutela della privacy, verso le istanze di studenti trans.

Quindi le buone pratiche possono rappresentare occasioni di crescita culturale per tutta la comunità scolastica, se accompagnate dalla traduzione in azioni concrete delle parole chiave quali **convivenza consapevole, parità, rispetto delle differenze, prevenzione di tutte le forme di discriminazione**, più volte ribadite *in sede europea, attraverso le Dichiarazioni, e in sede internazionale con le Carte, e ben sottolineate nella recente Legge 107/2015, all'art.1 comma 16, esplicitato nelle apposite Linee Guida Nazionali, emanate il 27 ottobre 2017 (Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione)*.

Azioni concrete di **formazione** dunque, per accompagnare la transizione sociale di chi ne fa richiesta rendendo il contesto scolastico quanto più possibile accogliente: con l'utilizzo di una comunicazione rispettosa e non sessista, con l'adeguamento delle documentazioni, con la riorganizzazione degli spazi, con una specifica formazione del personale docente e ATA, con l'informazione/formazione e l'educazione delle classi all'affettività, alla sessualità e al rispetto di ogni differenza.

Normativa di riferimento

- **Art. 3** della Costituzione Italiana
- **Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989** (I 4 principi fondamentali);
- **Legge 675/96** e successive modificazioni, Garante della Privacy;
- **Legge n. 59** del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica;
- **DPR n. 275/99**, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **DPR n. 249/98** e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- **Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011** sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
- **Legge 107/2015**, Art. 1 comma 16;
- **Linee Guida** per la tutela di tutti i diritti umani da parte delle persone LGBTIQ+;
- **Disegno di legge approvato dalla Camera dei deputati il 4 novembre 2020** - Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità (Atto Senato n. 2005)

REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS

Art. 1- OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Regolamento Scolastico per attivazione e gestione della **Carriera Alias**: al fine di garantire a studenti con varianza di genere o trans, in tutte le loro diverse esperienze dell'ITE "Luigi Amabile", la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, idoneo a favorire rapporti interpersonali improntati alla correttezza ed al rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia/tutore legale di un'alunna o di un alunno minorenni trans o direttamente dall'alunna/o maggiorenne trans, fornendo una comunicazione firmata in cui si dichiara che la/lo studente ha un'identità diversa da quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico, attestando che la persona in questione deve essere rispettata e nominata secondo il nome di elezione e i pronomi scelti.

La famiglia o il tutore legale dell'alunna/o minorenni oppure l'alunna/o maggiorenne che intende richiedere la Carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta al seguente indirizzo: avtd03000b@pec.istruzione.it con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias". La mail sarà visionata esclusivamente dalla Dirigenza Scolastica e dal gruppo Inclusione, delegato dal Dirigente (d'ora in poi "Delegato"). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dell'alunna/o e previa autorizzazione della medesima o del medesimo oppure della famiglia/tutore legale, in caso di studente minorenni, può avvalersi di un ulteriore gruppo di lavoro.

Art. 3- ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva finché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente.

Referente amministrativo per la gestione della Carriera che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria Didattica della Scuola.

Il Delegato nella gestione della Carriera Alias, una volta attivata, informa opportunamente l'eventuale personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato (e ove è possibile concorda con la persona richiedente), al fine di agevolare la relazione con la/lo studente.

Il Delegato, nel caso sia interessata una classe quinta, si accerta che il personale docente esterno della Commissione per l'Esame di Stato venga adeguatamente informato sulle corrette modalità di relazione con la o lo studente trans per cui è stata attivata la Carriera Alias e sulla gestione adeguata dei documenti ad uso interno o esterno.

Art. 4 - RILASCIO CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'istituzione scolastica alla persona richiedente, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 5 - OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia/tutore legale in caso di studente minorenni, si impegna ad informare la Scuola o l'Istituto di qualunque ulteriore e nuova situazione.

Art. 6 - VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/ tutore legale in caso di studente minorenni.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento Carriera Alias sarà pubblicato sul sito web della scuola nell'apposita area Regolamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Pappalardo

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co 2 del Dlgs 39/93)

PROPOSTA DI ACCORDO DI RISERVATEZZA PER ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS tra la struttura scolastica ITE “Luigi Amabile” DI AVELLINO, denominata di seguito per brevità, “la Scuola” e Il genitore _____, nato/a a _____, provincia (___) il ____/____/____, C o d i c e F i s c a l e : _____, r e s i d e n t e a _____, provincia (___), in Via _____ n. ____CAP_____, denominato/a per brevità “il richiedente con responsabilità genitoriale” della/o studente anagraficamente registrato presso la Scuola come: _____, n a t o / a _____(___), in data ____/____/____, e residente in Via _____ n. _____, CAP _____, denominato/a “studente richiedente”

PREMESSO

- che la comunità scolastica è, e deve essere, il luogo della solidarietà, dell’inclusione e della condivisione, è necessario che sia dunque, insieme alla famiglia, in prima linea per contrastare e prevenire il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, come peraltro previsto dalla legge n. 71/2017;
- che in ambito formativo la Scuola può sempre far riferimento alla legge n. 107/2015 denominata Buona Scuola per garantire il diritto allo studio e alle pari opportunità, anche attraverso l’attivazione di un identificativo alias su richiesta del richiedente con responsabilità genitoriale al fine di tutelare il benessere psicofisico, la privacy e di garantire ambienti di studio inclusivi e più sicuri per lo studente richiedente;
- che la persona studente richiedente dichiara di aver individuato, ai soli effetti del presente accordo, il seguente nominativo sostitutivo del proprio nome anagrafico:

.....

da utilizzarsi ad uso interno presso la scuola in quanto persona transgender/non binaria o interessata a valutare o eventualmente intraprendere un percorso di affermazione di genere.

TUTTO CIO PREMESSO, SI CONCORDA QUANTO SEGUE

Sulla base del principio di autodeterminazione di genere, tramite questo accordo di riservatezza e autodichiarazione, e senza alcuna necessità di documentazione medica, la Scuola raccoglie la volontà del/della richiedente con responsabilità genitoriale e, a tutela del benessere psicofisico dello/della studente che ne fa richiesta, di attivare Carriera Alias, mediante assegnazione di nominativo alias da utilizzare internamente alla Scuola. Detto nominativo dovrà sostituire quello anagrafico durante le fasi dell’appello scolastico, dello svolgimento degli esami, in pubblici elenchi esposti all’interno dei locali, nell’accesso ai locali scolastici come aule studio, mense, aule informatiche, biblioteche, laboratori, presenti nella scuola, e in eventuali mappe segnaposto, e più in generale in tutti i rapporti sociali quotidiani esercitati presso la scuola dal personale scolastico e docente. Qualora necessario, nei casi in cui sia previsto, la Scuola predispone e rilascia un nuovo tesserino magnetico o eventuale materiale identificativo indicante il cognome e l’alias scelto dallo/dalla studente riportato in questa autodichiarazione, senza alcuna nota indicante il nome anagrafico o il percorso di affermazione di genere intrapreso dalla persona.

SPECIFICAZIONI

La Carriera Alias attivata sussisterà finché perdurerà la carriera effettiva dello/della studente presso la Scuola, fatte salve eventuali richieste di interruzione, avanzate dal/dal richiedente. La direzione scolastica si impegna ad aggiornare con comunicazione che tuteli la privacy dello/a studente richiedente eventuali documentazione visibile a terzi in cui sia riportata l’anagrafe del/della richiedente, assicurandosi che tutto il personale docente e scolastico in generale si apprestino ad utilizzare il nuovo nome alias scelto e i pronomi del genere di elezione corrispondenti all’identità e al genere di elezione della persona studente. Tutti gli atti di carriera, ogni richiesta di documentazione all’amministrazione scolastica, qualsiasi istanza inerente alla carriera ufficiale associata all’identità legalmente riconosciuta dello/della studente richiedente, saranno pertanto curati solo ed

esclusivamente dall'amministrazione scolastica. Il/la studente richiedente è consapevole che per lo svolgimento delle attività esterne alla struttura scolastica dovrà utilizzare esclusivamente i dati anagrafici effettivi, indicati nel documento di identità rilasciato dallo Stato italiano. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono intese partecipazione ad eventuali gite/viaggi di istruzione, eventi extra scolastici, PCTO/stage e/o tirocini esterni, e tutto ciò che avviene al di fuori dell'ambito interno alla struttura della Scuola. Così come sarà necessario fornire i dati anagrafici effettivi in caso di rilascio di certificazioni, del diploma, del curriculum dello studente, in caso di partecipazione alle prove Invalsi o richiesta di nominativo studente/essa da parte di ditte/aziende esterne. Il genitore richiedente è altresì consapevole che lo svolgimento della certificazione scolastica finale Diploma di Maturità, nonché altra certificazione rilasciata dalla Scuola riporterà i dati anagrafici effettivi, indicati nel documento di identità rilasciato dallo Stato italiano. Il presente accordo rappresenta un chiaro impegno formale da parte della Scuola ad adottare e protocollare la carriera alias ad uso interno alla Scuola per riconoscere al richiedente con la responsabilità genitoriale dello/a studente richiedente le buone prassi concordate. Il presente accordo, una volta attivato, si intende rinnovato tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/ tutore legale in caso di studente minorenni e ha efficacia a far data dalla relativa sottoscrizione.

Data _____ Luogo _____

Il genitore richiedente

Per la Scuola, il Dirigente scolastico

ALLEGATO G

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART. 45 DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018 n. 129 E DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI AL D. L. vo n. 36/2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei Contratti pubblici;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 28/8/2018, n.129"Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00euro;

2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito "elenco aperto di fornitori" cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell'invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all'affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D.Lgs. 36/2023, tratti dall'apposito "elenco aperto" di cui al precedente comma.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.

9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L'acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.

10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

2. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.

3. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 - Conclusione dei contratti

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

Art. 5 - Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro

1. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.
2. Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'elenco costituito ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 6 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione scolastica. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D.Lgs. n.36/2023. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. *I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici di cui al periodo precedente.*

Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

4. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.L.vo n. 36/2023, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o in **alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico.

Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

Per queste tipologie contrattuali il Consiglio di Istituto, ai sensi art. 45 comma 1 lett. i) D.I. 129/2018 esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio d'istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 7- Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
 - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) lavori necessari per la realizzazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 8 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi: a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

2. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) Acquisti di servizi per:
 - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
- b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
- c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 9 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Art. 10 - Elenchi di operatori economici di fiducia

1. Gli elenchi di operatori di fiducia, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico** per raccogliere le **manifestazioni di interesse** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che possono compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del d.lgs 36/2023 in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

Art. 11 - Individuazione del responsabile del progetto

Il dirigente scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per se stesso tale funzione.

Art. 12 - Pubblicità degli atti e trasparenza

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018..

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente utilizzata;
- elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
- provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
- indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
- termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
- esito della gara anche quando essa vada deserta

3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il DSGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 9 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
10. l'indicazione dei termini di pagamento;
11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 14 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 16.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129 dell'28/8/2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 15 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:

- I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
- Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
- Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023.

8. Le dichiarazioni di cui sopra saranno pubblicate nel sito dell'Istituto.

9. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

10. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

11. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

12. La commissione, una volta insediatasi,, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gare alla verifica della regolarità formale.

13. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

14. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

15. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

16. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 16 - Decisione a contrattare

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
- e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;
- f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
- g) le modalità di finanziamento della spesa.
- h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.

3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 17 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art.5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 18 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere 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 appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.19 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 20 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà la gara al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte in seduta pubblica: tale prescrizione dovrà essere inserita nelle regole di gara comunicate ai concorrenti.

Art. 21 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 22 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 23 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

- a) atto pubblico notarile informatico;
- b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
- c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
- e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.

5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 24 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 25 - Attività di gestione dei contratti

- 1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
- 2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
- 3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
- 4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
- 5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 26 - Inadempienze contrattuali

- 1. Nel caso di inadempimento contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
- 2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempimento, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempimenti in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

Art. 27 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1) Beni voluttuari in genere;

2) Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

3) Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

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

3. La stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'istituzione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

5. I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica devono:

a) esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

c) esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Art.28 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 29 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art.30 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 31 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. 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 s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
ovvero
Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
da 23,23€ lordo stato a 46,46€ lordo stato
(ovvero)
In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) curriculum complessivo del candidato;
 - b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c) pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - c) eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 32 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
 - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
 - d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
 - e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
 - f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
- a) una quota pari al 3% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b) una quota pari a 2% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - c) un ulteriore quota del 10% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
 - d) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 33 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - a) l'acquisto di azioni;
 - b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
 - c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 34 - Disposizioni finali

1. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
2. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.
3. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore.
4. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al *D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Pappalardo

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co 2 del Dlgs 39/93)