



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO  
VIA GIOVANNI XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)**

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: [www.polodicutro.edu.it](http://www.polodicutro.edu.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it);

Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



M.I.U.R.



# Regolamento D'Istituto

## INDICE

<b>PARTE I: NORME PRELIMINARI</b>	5
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	5
Art.1 - Attività didattica, culturale e professionale dell’Istituto	5
Art. 2 - Personale docente ed A.T.A.	5
Art. 3 - Alunni	5
<b>TITOLO II - NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO</b>	6
Art. 4 - Orario delle Attività	6
Art. 5 - Regolamento circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica ITE via Giovanni XXIII	6
Art. 6 - Accessibilità ai locali dell’istituto	7
Art. 7 - Entrata nei locali della scuola	7
Art. 8 - Ammissione in classe in caso di ritardo	8
Art. 9 - Registrazione delle presenze	8
Art. 10 - Uscita dai locali della scuola	8
Art. 11 - Entrata posticipata ed uscita anticipata	8
Art. 12 - Cambio di lezione	9
Art. 13 – Intervallo	9
Art. 14 – Termine anticipato delle lezioni	10
Art. 15 – Assenze e giustificazioni	10
Art. 16 – Assenze collettive	11
Art. 17 – Comportamento	11
Art. 18 – Alunni che non si avvalgono dell’Insegnamento Religione Cattolica (IRC)	12
Art. 19 – Dotazioni personali	12
<b>TITOLO III – AMBIENTI SCOLASTICI E LABORATORI</b>	12
Art. 20 - Laboratori	12
Art. 21 – Biblioteca	12
Art. 22 - Viaggi d’istruzione	12
Art. 23 – Regolamento interno alle aree professionali	13
Art. 24 – Regolamento e mansionario per le esercitazioni al front – office (IPSAR)	13
Art. 25 – Regolamento per le esercitazioni di sala bar(IPSAR)	14
Art. 26 – Regolamento per le esercitazioni di cucina (IPSAR)	14
Art. 27 – Atteggiamento generale, cura della persona, abbigliamento (IPSAR)	15
Art. 28 – Conservazione dei beni della scuola	15
<b>PARTE II: COMPONENTI SCOLASTICHE</b>	17
<b>TITOLO I - DOCENTI</b>	17
Art. 29 – Indicazione sui doveri dei docenti	17

Art. 30 – Funzione docente (art.38, comma 3, del CCNL 04/08/1995 ed art. 23 del CCNL 26/05/1999)	18
Art. 31 – Profilo professionale docente (art. 23 del CCNL 26/05/1999)	19
Art. 32 – Attività di insegnamento (art. 41 del CCNL 04/08/1995, interpretazione autentica in data 17/09/1997 dell'art. 41 anzidetto ed art. 24 del CCNL 26/05/1999)	20
Art. 33 – Attività funzionali all'insegnamento (art. 42 del CCNL 04/08/1995 ed art. 24, comma 5 del CCNL 26/05/1999)	21
Art. 34 – Attività aggiuntive e ore eccedenti- (Art. 25 del CCNL 26/05/1999, art. 70 CCNL 04/08/1995, art. 30, 31 e 32 CCNI 31/08/1999)	22
Art. 35 – Ricerca e Innovazione	22
<b>TITOLO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO E ATA</b>	<b>23</b>
Art. 36 – Doveri del personale amministrativo	23
Art. 37 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	23
<b>TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>25</b>
Art. 38 – Diritti degli studenti	25
Art. 39 – Doveri degli studenti	26
<b>TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE</b>	<b>26</b>
Art. 40 – Diritti dei genitori/tutore/affidatario	26
Art. 41 – Doveri dei genitori/tutore/affidatario	27
<b>TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA</b>	<b>27</b>
Art. 42 – Raccordo Scuola – Famiglie	27
Art. 43 – Patto Educativo	27
Art. 44 – Trasmissione di informazioni	28
Art. 45 – Riservatezza	28
Art. 46 – Regolamento di disciplina	29
Punto 1 – Finalità	29
Punto 2 - Provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni	30
Punto 3 – Valutazione del comportamento	35
Punto 4 - Fasi del procedimento	35
Punto 5 – Attività alternative ai provvedimenti disciplinari	36
Punto 6 – Impugnazioni	36
Punto 7 – Responsabilità civile	38
Punto 8 – Responsabilità Penale	38
<b>PARTE III - NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	<b>38</b>
<b>TITOLO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA</b>	
Art. 47 – Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva	38
Art. 48 – Riunioni	39
Art. 49 – Pubblicità delle sedute	39
Art. 50 – Convocazioni	39
Art. 51 – Svolgimento delle riunioni	40
Art. 52 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni	40
Art. 53 – Locali per le riunioni del Consiglio d'Istituto	40
Art. 54 – Pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto	40
Art. 55 – Giunta Esecutiva	41

<b>TITOLO II - ALTRI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	41
Art. 56 – Consiglio di classe	41
Art. 57 – Collegio dei docenti	41
Art. 58 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	42
Art. 59 – Organo di Garanzia	42
<b>TITOLO III - ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI</b>	43
Art. 60 – Assemblee studentesche	43
Art. 61 – Assemblee dei genitori	43
<b>TITOLO IV - SURROGA – DECADENZA – DIMISSIONI</b>	44
Art. 62 – Surroga dei membri cessati	44
Art. 63 – Decadenza	44
Art. 64 – Dimissioni	44
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	46
Art. 65 – Modifiche al regolamento	46
Art. 66 – Regolamenti di settore	46
Art. 67 – Rinvio normativo generale	46
Art. 68 – Modalità di adozione e di modifica	46
Art. 69 – Vigenza	46
APPENDICE "A" SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO	47
APPENDICE "B" REGOLAMENTO COVID	52
APPENDICE "C" REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO	56
APPENDICE "D" REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	60
APPENDICE "E" REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI	68

## PARTE I NORME PRELIMINARI

### TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1

##### Attività didattica, culturale e professionale dell'Istituto

Lo scopo dell'attività dell'Istituto di Istruzione Superiore "POLO DI CUTRO" è la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa di riferimento.

Essa comprende attività di tipo "curricolare" ed "extracurricolare" che si svolgono, rispettivamente, in orario antimeridiano e pomeridiano.

Per favorire l'attuazione di tali attività la scuola si impegna a porre in essere le condizioni per :

- a) Creare un ambiente favorevole alla crescita della persona umana ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) Individuare attività aggiuntive ed integrative;
- c) Individuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) Assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti (applicazione della normativa COVID 19), che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili, ;
- e) Assicurare la disponibilità e la fruibilità della strumentazione tecnologica presente nell'Istituto;
- f) Individuare iniziative che favoriscano lo sviluppo delle eccellenze ;
- g) Individuare collegamenti e collaborazione con enti pubblici e privati e con realtà del mondo del lavoro;
- h) Invogliare gli allievi a seguire approfondimenti professionali nel campo economico e turistico per migliorare la preparazione degli studenti;
- i) Mettere in atto attività di orientamento all'Università ed al mercato del lavoro.

#### Art. 2

##### Personale docente ed A.T.A.

Tutte le attività didattiche e formative sono svolte da personale docente dipendente dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) o da esperti esterni nominati dall'Istituzione scolastica. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dipende dal M.I.

#### Art. 3

##### Alunni

Possono frequentare l'Istituto gli alunni che siano forniti di licenza media ed intendano conseguire uno dei diplomi di superamento dell'Esame di Stato conclusivo dei cinque

anni di corso relativi ai tre indirizzi di studio presenti :

- Ist. Professionale per i servizi enogastronomici, sala bar e di accoglienza turistica
- Ist. Professionale Agrario,
- Ist. Tecnico, sett. Economico–amministrazione Finanza e Marketing.

Dall'a.s. 2010/2011, a seguito dell'attuazione della riforma, tutti gli alunni iscritti al 1° anno di corso seguono un corso di studi quinquennale, suddiviso in due bienni e un quinto anno, al termine del quale gli studenti sostengono l'Esame di Stato per il conseguimento di uno dei tre diplomi sopra menzionati che consentono tutti l'accesso sia al mondo del lavoro sia all'università.

Per quanto L'ITE, a partire dall'anno scolastico 2018-2019 è stato istituito il percorso quadriennale.

## TITOLO SECONDO NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO

### Art. 4 Orario delle Attività

L'orario antimeridiano delle attività didattiche e formative è programmato seguendo le diverse esigenze dei diversi Istituti .

IPSEOA: Martedì, Mercoledì, Giovedì ore da 50 minuti, inizio ore 8.30 e termine alle ore 13.30

          lunedì, venerdì e sabato: ore da sessanta minuti, inizio ore 8.30 e termine ore 13.30

ITE QUADRIENNALE: inizio ore 8.00 e termine alle ore 14.00 (tutti i giorni)

ITE QUINQUENNALE: inizio ore 8.00 e termine alle ore 13.00

          martedì e giovedì: inizio ore 8.00 e termine alle ore 14.00

IPSASR: inizio ore 8.00 e termine alle ore 13.00

          martedì e giovedì: inizio ore 8.00 e termine alle ore 14.00

I corsi serali inizio ore 15.00 e termine ore 20.00 secondo la programmazione annualmente prevista .

Il suono della campanella segnala l'inizio e il termine di ogni singola unità oraria.

### Art.5

Regolamento circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica ITE

via Giovanni XXIII

#### Accesso e sosta

L'accesso con veicoli motorizzati all'interno dell'area scolastica (cortile esterno) è consentito ai familiari degli alunni diversamente abili (o loro delegati) per favorire un ingresso ad un'uscita da scuola più agevole, laddove necessario.

Anche il parcheggio dei veicoli è consentito agli studenti e al personale dell'Istituto soltanto nelle aree specifiche definite nel piano della sicurezza della scuola, nel limite degli spazi disponibili e per la durata degli impegni scolastici.

I motocicli e le autovetture devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.

La zona di sosta è incustodita, pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza allorché transitano nelle aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino problemi nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

#### Art. 6

##### Accessibilità ai locali dell'istituto

L'accessibilità ai locali dell'Istituto è previsto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

L'uso dell'ascensore (IPSAR) è consentito solo ai portatori di handicap (accompagnati) o agli studenti infortunati. In caso di evacuazione per incendio, etc. non è consentito l'uso dell'ascensore.

I collaboratori scolastici utilizzeranno l'ascensore per lo spostamento di attrezzature, tra un piano e l'altro, purché il carico sia inferiore a quello previsto dal collaudatore.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

#### Art.7

##### Entrata nei locali della scuola

Gli alunni attendono il suono della campanella all'esterno dell'edificio scolastico. I docenti accolgono gli alunni recandosi nelle rispettive aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'ingresso nei plessi scolastici, ogni alunno è tenuto allo spegnimento del telefono cellulare, e tale dovrà restare per tutta la durata dell'attività didattica in aula e nei laboratori. È ammesso l'utilizzo per scopi

meramente didattici e autorizzati dal docente.

#### Art.8

##### Ammissione in classe in caso di ritardo

Il suono della campanella segnala l'inizio delle lezioni. In casi eccezionali dovuti a motivi di trasporto dei mezzi pubblici è consentito l'ingresso in Istituto oltre il suono della campanella: in questo caso gli alunni sono ammessi alle lezioni fin dalla 1<sup>a</sup> ora.

I ritardi di carattere eccezionale, che non dipendono dal trasporto, verranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### Art. 9

##### Registrazione delle presenze

All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze sul giornale di classe e sul registro online; provvede inoltre ad annotare anche i ritardi e le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti.

I docenti delle ore di lezione successive annotano sullo stesso giornale di classe eventuali variazioni delle presenze autorizzate dall'Ufficio di Presidenza e registrano sul registro online le presenze durante le proprie ore di lezione. Gli stessi segnalano alla Presidenza eventuali incongruenze riscontrate tra presenze e assenze.

#### Art. 10

##### Uscita dai locali della scuola

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene disciplinatamente dopo il relativo suono della campanella del piano dove è ubicata la classe.

La vigilanza sull'uscita è affidata al docente dell'ultima ora di lezione e al personale ausiliario al piano.

#### Art.11

##### Entrata posticipata ed uscita anticipata

L'entrata posticipata e l'uscita prima del termine delle lezioni possono essere consentite dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore solo se la relativa richiesta viene fatta personalmente da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno. Possono essere eccezionalmente consentite anche su esplicita richiesta scritta dei medesimi quando le motivazioni siano considerate valide dal Dirigente scolastico o da un suo Delegato. Nel caso di uscite anticipate i minori possono essere affidati soltanto agli esercenti la potestà genitoriale o a persone da essi specificatamente delegate, sulla base della richiesta effettuata preventivamente al Dirigente Scolastico. Le richieste degli alunni maggiorenni sono vagliate dalla Presidenza, che provvede anche ad informarne le famiglie. Se gli orari dei mezzi di trasporto non permettono di essere presenti a scuola all'inizio delle lezioni, o di tornare a casa in orari adeguati, il Dirigente Scolastico può autorizzare

l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico solo se ne viene fatta esplicita e motivata richiesta scritta da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà sull'alunno entro e non oltre il decimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico. L'elenco degli alunni autorizzati ad entrare in ritardo o ad uscire prima del termine delle lezioni viene allegato al giornale di classe e ne costituisce parte integrante.

L'insegnante della prima e quello dell'ultima ora di lezione annotano sul giornale di classe solo le autorizzazioni saltuarie, mentre fa riferimento all'elenco allegato per le autorizzazioni riferite all'intero anno scolastico.

#### Art. 12

##### Cambio di lezione

Per una regolare successione delle ore di lezioni gli insegnanti sono tenuti alla rigorosa osservanza dei rispettivi orari di servizio. Gli insegnanti che iniziano il proprio servizio dopo la prima ora devono essere presenti in prossimità dell'aula dove saranno impegnati almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione, in modo da favorire un cambio di classe degli insegnanti rapido ed efficace, secondo quanto previsto dalle norme sulla vigilanza.

Durante il cambio di insegnante gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione. Chi se ne allontana incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.

La sorveglianza delle classi momentaneamente scoperte viene effettuata dal personale ausiliario al piano.

#### Art. 13

##### Intervallo

L'intervallo costituisce un momento di interruzione dell'attività didattica e serve a far sì che l'alunno affronti con la necessaria concentrazione la parte successiva dell'orario antimeridiano delle lezioni. La scelta dell'articolazione oraria e dell'intervallo viene effettuata all'inizio di ciascun anno scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti.

Durante l'intervallo gli alunni devono intrattenersi nella propria classe avendo cura di mantenere un comportamento corretto e civile, rispettoso delle persone, degli arredi e delle cose che li circondano; non è consentito rimanere nei reparti e nei laboratori tranne il caso in cui un insegnante garantisca la sorveglianza in tali luoghi.

Durante l'intervallo è consentito agli allievi, uno per volta, di raggiungere i servizi igienici e le macchinette distributrici di cibi e bevande.

Durante gli intervalli non si devono fare giochi scomposti né correre all'impazzata o gettare carte e rifiuti per terra o nei gabinetti. Vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti dell'ora di lezione coinvolta ed al personale ausiliario al piano.

##### **Uso dei distributori**

Sono installati all'interno dell'istituto alcune macchine per la distribuzione di bevande calde e fredde e di merendine che vanno consumate all'interno della classe. È opportuno che gli alimenti e le bevande distribuiti siano di buona qualità e nutrizionalmente equilibrati e che i prodotti siano freschi e

sostituiti giornalmente. È altresì opportuno che i distributori siano ottimamente mantenuti e di recente generazione. Qualora dovessero verificarsi danni alle macchine, essi saranno addebitati agli allievi, e, se i danni si ripetono con particolare frequenza e gravità, ne sarà interdetto l'uso. Durante le ore di lezione non è consentito l'uso di distributori automatici. Il loro utilizzo può essere consentito per improvvisi malori, solo se accompagnati dai Collaboratori Scolastici e su segnalazione dei Docenti della classe.

Servizi igienici.

I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

Non è consentito fumare nei servizi igienici: i collaboratori scolastici sono incaricati a segnalare alla Dirigenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico i trasgressori, per i quali è prevista l'applicazione delle norme vigenti.

#### Art. 14

##### Termine anticipato delle lezioni

Nel caso si renda necessario (per sciopero o assemblea sindacale del personale della scuola, per sciopero dei servizi pubblici direttamente connessi al funzionamento della scuola, ecc.), il Dirigente Scolastico può far terminare le lezioni anche prima del normale orario, avendo però cura di avvertire le famiglie almeno il giorno prima con comunicazione letta e annotata sul registro di classe.

Nel caso di assenza improvvisa dell'insegnante si provvede di norma con sostituzione dello stesso.

Il Dirigente Scolastico può però autorizzare l'uscita anticipata dalla scuola o l'evacuazione dai locali scolastici con sospensione dell'attività didattica quando lo ritenga necessario e specialmente in caso di emergenza improvvisa che attenti alla sicurezza o alla salute del personale scolastico e degli studenti (in tal caso la comunicazione alle famiglie può avvenire anche il giorno successivo all'evento qualora non sia possibile provvedere il giorno stesso).

Il Dirigente Scolastico, infine, può autorizzare anche l'inizio posticipato o il termine anticipato delle lezioni quando verifichi l'assoluta impossibilità di sostituire un docente assente e a condizione che la classe ne sia informata almeno il giorno prima.

#### Art. 15

##### Assenze e giustificazioni

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e, pertanto, ogni assenza deve essere giustificata per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, su apposita sezione del registro Axios.

L'insegnante della prima ora di lezione controlla le motivazioni dell'assenza, la regolarità della richiesta di giustificazione.

In caso di assenze frequenti, anche giustificate, il docente coordinatore di classe avverte i genitori per invitarli ad assicurare il più possibile la regolare frequenza scolastica degli alunni.

La richiesta di giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro a scuola.

Se ciò non si verifica, si dovrà provvedere improrogabilmente il giorno successivo.

In caso contrario l'alunno verrà riammesso a scuola solo se accompagnato dai genitori se ciò non avviene nei due giorni successivi l'assenza è da considerarsi ingiustificata.

Lo Studente, compiuto il 18° anno di età, ha diritto di firmare le proprie richieste di giustificazione.

Se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi la giustificazione deve essere accompagnata da certificazione medica che attesti, secondo le norme vigenti, l'idoneità dello studente alla frequenza.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nel modo più responsabile; esse possono incidere, oltre che sulla valutazione di condotta se non supportate da adeguate motivazioni, anche sul profitto, in quanto possono porre gli Insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di rendimento scolastico, ai fini della valutazione.

L'assiduità nella frequenza scolastica è considerata, anche a termini di legge, elemento positivo di valutazione, soprattutto per l'assegnazione del credito scolastico agli Studenti dell'ultimo triennio.

#### Art. 16

##### Assenze collettive

Le assenze collettive degli alunni costituiscono un inopportuno ed ingiustificato abbandono delle lezioni e sono perciò considerate ingiustificate e soggette ai provvedimenti previsti.

Le richieste di giustificazione presentate da parte di un genitore o da chi ne fa le veci sono prese in considerazione solo se opportunamente documentate.

#### Art. 17

##### Comportamento

Il comportamento degli studenti deve essere sempre basato sulla correttezza e sul rispetto degli altri. All'interno dei locali scolastici è necessario osservare tutte quelle norme comportamentali (serietà, correttezza, collaborazione, gentilezza, disponibilità verso gli altri, ecc.) che sensibilizzano i ragazzi alla responsabilizzazione ed all'acquisizione di una coscienza critica, educandoli al significato concreto della convivenza civile, in modo che la scuola non costituisca solo luogo di preparazione culturale e professionale, ma diventi occasione quotidiana di costruzione e maturazione per tutti coloro che la frequentano. A solo titolo di esempio ma non esaustivo si ricorda che è assolutamente vietato consumare cibi o bevande durante le lezioni, fumare all'interno dei locali scolastici, usare un linguaggio sconveniente, esercitare soprusi a danno dei più deboli, aprire le uscite di sicurezza senza giustificato motivo.

Il comportamento deve essere corretto anche durante tutte le attività collaterali, quali le manifestazioni sportive e culturali, le riunioni tenute al di fuori dell'orario scolastico, i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite aziendali, gli stage, i tirocini, le attività di alternanza scuola-lavoro o simili, le assemblee di classe e di istituto, ecc. Durante le ore di lezione lo studente può allontanarsi dall'aula solo se autorizzato dall'insegnante.

#### Art. 18

##### Alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento Religione Cattolica (IRC)

Tutti gli alunni che non si avvalgono dell' IRC che non hanno espresso l'opzione "uscita da scuola", sono tenuti, durante lo svolgimento dell'ora di IRC nella propria classe, a permanere in aula e a tenere un comportamento rispettoso, responsabile ed adeguato.

#### Art. 19

##### Dotazioni personali

Gli alunni devono sempre portare a scuola l'occorrente per poter seguire con profitto le lezioni, per poter svolgere i compiti in classe, o per poter effettuare le esercitazioni nei laboratori o nelle aule speciali. La mancanza del materiale necessario costituisce negligenza ai doveri scolastici.

Gli alunni, inoltre, non possono lasciare a scuola libri od oggetti personali. La scuola non è responsabile degli oggetti lasciati o dimenticati dagli alunni nei locali scolastici.

### TITOLO TERZO

#### AMBIENTI SCOLASTICI E LABORATORI

#### Art. 20

##### Laboratori

Le lezioni nei laboratori sono regolate dalle norme che gli insegnanti delle relative materie concordano con la Presidenza.

Tali norme sono affisse nei locali dei Laboratori.

Gli spostamenti dalle aule normali a quelle speciali e viceversa debbono avvenire con la massima sollecitudine e nel rispetto di quanto già ricordato all'art. 15.

#### Art. 21

##### Biblioteca

La biblioteca rappresenta il centro delle iniziative di ricerca e di approfondimento culturale e professionale dell'istituto. Ad essa possono accedere alunni, personale docente e non docente, secondo norme ed orari stabiliti per ciascun anno scolastico e per ciascuna sede dell'istituto.

I settori principali sono:

- a) settore libri;
- b) settore riviste e giornali;
- c) settore Gazzette Ufficiali;
- d) settore informatico.

Disposizioni particolari sull'utilizzazione dei vari settori sono contenute nel Regolamento di Biblioteca.

## Art. 22

### VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite di istruzione, che sono un momento complementare alla normale attività didattica, devono essere prescelte in modo che vi sia la partecipazione possibilmente di almeno il 50% + 1 della classe. Per la partecipazione degli alunni alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione è richiesta esplicita autorizzazione da parte dei genitori/ chi esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/affidatario. Tali autorizzazioni vanno allegate alle domande dei docenti accompagnatori

## Art. 23

### Regolamento interno alle aree professionali

All'inizio dell'anno scolastico gli alunni dovranno essere in regola per quanto previsto dalla normativa vigente. Nei laboratori si deve accedere con l'apposita divisa (IPSAR) e inoltre è necessario rispettare le elementari norme igienico-sanitarie della propria persona. Nei laboratori degli altri indirizzi scolastici (ITE, IPSA) l'accesso avviene nei modi e nei tempi indicati dai docenti e dagli assistenti tecnici.

## Art.24

### Regolamento e mansionario per le esercitazioni al front- office (Ipsaoc)

Gli alunni per poter accedere ai laboratori devono essere accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico. Solo gli studenti in servizio possono accedere al banco del Front-Office.

Gli alunni che effettueranno tale servizio devono indossare la divisa e per tanto avere cura della propria persona. Non saranno ammessi all'esercitazione gli alunni privi della divisa per i quali il docente della disciplina dovrà prevedere delle attività alternative.

Durante il servizio al Front -Office gli alunni non devono: masticare chewing-gum, bere, fumare, mangiare, ridere, parlare ad alta voce, niente che potrebbe compromettere l'immagine professionale. Nessuno potrà accedere al Front Office se non docenti della materia o gli stessi alunni in servizio.

Gli alunni in servizio devono avere cura del laboratorio nonché dell'attrezzatura a disposizione. Gli alunni in servizio durante le attività laboratoriali stabilite dall'insegnante, devono raggiungere il Front- Office.

Gli insegnanti possono allontanare dal Front- Office gli alunni che usano un comportamento non professionale.

### **MANSIONARIO:**

- Predisposizione del materiale necessario;
- Comportamento adeguato alla situazione
- Gestione del centralino telefonico;
- Accompagnamento ai vari uffici della persona estranea alla scuola;
- Effettuazione di chiamate su richiesta e scambio di informazione;

- Annotazione di messaggi telefonici su appositi blocchetti per la comunicazione.

#### Art. 25

##### Regolamento per le esercitazioni di sala bar (Ipsaoe)

Ai laboratori potranno accedere solo gli interessati alle esercitazioni. Non saranno ammessi all'esercitazione gli alunni privi della divisa per i quali il docente della disciplina dovrà prevedere delle attività alternative. Gli studenti sono ammessi negli spogliatoi solo dopo l'arrivo dei docenti. Non è consentito accedere agli spogliatoi se non alla fine delle esercitazioni e solo se la classe è al completo. Gli alunni devono essere responsabili dei propri oggetti di valore e del denaro perché la scuola non può rispondere di questi. Nel laboratorio non si potrà accedere senza l'apposita divisa e se non sono rispettate "elementari norme igieniche per la pulizia personale. In caso di gravi negligenze, tali da compromettere il buon esito del lavoro, l'insegnante potrà allontanare l'alunno o gli alunni responsabili dal laboratorio. Il docente organizzerà il lavoro in modo tale che tutti gli alunni, singolarmente o a gruppi di lavoro, abbiano compiti precisi del cui esito sono personalmente responsabili. Il docente seguirà tutta la preparazione dando consigli e suggerimenti, affinché l'esercitazione abbia il risultato desiderato.

Al termine dell'esercitazione, l'insegnante farà in modo che ogni allievo abbia un compito preciso per il riordino e la pulizia sia del laboratorio che del materiale di sala e di bar. Terminata l'esercitazione gli alunni, si recheranno negli spogliatoi, mantenendo un comportamento civile e responsabile e dovranno affrettarsi per raggiungere le aule nel caso dovessero assistere ad altre lezioni.

#### Art. 26

##### Regolamento per le esercitazioni di cucina (Ipsaoe)

Gli studenti sono ammessi agli spogliatoi solo dopo all'arrivo dei docenti. Non saranno ammessi all'esercitazione gli alunni privi della divisa per i quali il docente della disciplina dovrà prevedere delle attività alternative. Non è consentito accedere agli spogliatoi se non alla fine dell'esercitazione e solo se la classe è al completo. Gli alunni devono essere responsabili dei propri oggetti di valore e di denaro perché la scuola non può rispondere di questi. Nei laboratori non si potrà accedere senza l'apposita divisa e se non sono rispettate le elementari norme igieniche per la pulizia personale. Il docente illustrerà brevemente il programma dell'esercitazione e organizzerà il lavoro in modo tale che tutti gli alunni, singolarmente o divisi in gruppi di lavoro, abbiano compiti precisi del cui esito sono personalmente responsabili. In caso di gravi negligenze tali da compromettere il buon esito del lavoro il docente potrà allontanare l'alunno o gli alunni responsabili dal laboratorio. Eseguito il programma, l'insegnante organizzerà la distribuzione dei piatti confezionati nell'ambito del laboratorio. Porrà e risponderà alle domande sulla riuscita o meno dell'esercitazione svolta sottolineando i pregi e i difetti di ogni elaborato. Al termine dell'esercitazione l'insegnante farà in modo che ogni allievo abbia un compito ben preciso per il riordino del laboratorio e del materiale usato. Terminata l'esercitazione gli alunni, si recheranno quindi negli spogliatoi mantenendo un comportamento civile e responsabile e dovranno affrettarsi per raggiungere le aule nel caso dovessero assistere ad altre lezioni.

## Art. 27

### Atteggiamento generale, cura della persona, abbigliamento (Ipsar)

Educazione, cortesia, autocontrollo, cura della persona e stile sono caratteristiche fondamentali di un corretto e civile comportamento per tutti gli studenti soprattutto in rapporto alle connotazioni professionali specifiche degli indirizzi dell'Istituto che comportano tutti, anche se con modalità diverse, il contatto con il pubblico.

Questi atteggiamenti devono costituire un abito mentale da acquisirsi fin dalla frequenza delle prime classi e portano alla conseguente scelta di un abbigliamento adeguato in ogni circostanza, sia essa riferita a luogo di studio o di lavoro, elemento, questo, irrinunciabile per il corretto esercizio delle

diverse professioni a cui questo Istituto prepara. Sono pertanto proibiti pantaloni corti, al ginocchio, abiti stravaganti, succinti, a vita bassa o con scritte che offendano la dignità delle persone.

E' necessario che tutti gli alunni, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento e siano muniti di mascherina.. In particolare:

Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli dovranno essere curati e, se lunghi, raccolti.

Sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

- per la frequenza delle lezioni: gonna al ginocchio/pantaloni/jeans discreti, camicia bianca, felpa scura e scarpe di tipo classico.
- per la frequenza alle esercitazioni di SALA e BAR: gonna/pantalone nero, spencer crema, con camicia bianca, cravattino nero, calze color naturale, scarpe classiche nere con tacco basso e fascia elastica nera.
- per la frequenza alle esercitazioni di CUCINA: pantaloni a quadretti bianchi e neri, giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco, fazzoletto da collo color blu, scarpe bianche antinfortunistiche, torcione e grembiule da cucina.
- per la frequenza alle esercitazioni di RICEVIMENTO: tailleur/completo blu con gonna al ginocchio/pantaloni, camicia bianca, cravatta a righe gialle e blu, scarpe nere classiche.

Non sono ammessi orecchini, piercing, braccialetti, capelli con colorazioni vistose, tatuaggi visibili e per gli allievi barba non curata.

## Art. 28

### Conservazione dei beni della scuola

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

La conservazione delle aule e delle suppellettili della scuola è affidata all'educazione degli studenti, nonché alla diligenza del personale.

Ogni classe è responsabile in solido della propria aula, in relazione ad eventuali danni che ad essa possano essere arrecati, anche con scritte e deturpamento di muri, arredi, suppellettili.

Di eventuali danni all'arredamento o alle strutture ed attrezzature della scuola ne risponde chi li ha provocati, corrispondendo alla medesima la somma occorrente per ripararli. Qualora non sia possibile identificare l'autore del danno, del medesimo ne rispondono:

- a) l'intera classe, se il danno si è verificato all'interno della sua aula o nel suo ambiente di lavoro;
- b) tutti gli alunni di sesso maschile o femminile di un piano, a seconda che il danno si sia verificato nel bagno degli studenti o delle studentesse;
- c) tutti gli studenti della scuola, se il danno si è verificato in una parte dell' edificio comune a tutte le classi o in orario in cui gli studenti possano liberamente muoversi nelle parti comuni.

Tranne il caso in cui l'autore del danno sia identificato e ne risponda per tutta la sua entità, negli altri casi il danno viene ripagato da ogni singolo studente a seconda che rientri nel caso a) o negli altri due. Le somme versate dagli studenti confluiscono in un fondo (funzionamento scolastico) da cui attingere per tutte le riparazioni dei danni arrecati alla scuola dagli allievi. Gli alunni che non ottemperano al dovere di rifusione del danno previsto dal presente articolo sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.

Qualora si riscontri anche un atteggiamento irrispettoso od offensivo nei confronti della comunità scolastica, il responsabile è soggetto anche ai provvedimenti disciplinari previsti dal prefato Regolamento.

PARTE II  
COMPONENTI SCOLASTICHE

TITOLO PRIMO

DOCENTI

Art. 29

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. I voti di profitto, le assenze, i ritardi e le uscite degli alunni vanno tempestivamente registrati.

Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà il nominativo all'ufficio di Dirigenza e se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la motivazione dell'assenza e, nel caso di malattia, chiedere il certificato medico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta da uno dei genitori dell'alunno tramite gli appositi moduli che resteranno agli atti della scuola e comunque col consenso del genitore o chi ne ha responsabilità genitoriale, qualora quest'ultimo comunichi la particolare condizione all'istituzione scolastica. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona alla quale è stato affidato. L'uscita anticipata di un alunno della scuola secondaria di primo grado, salvo i casi previsti dalle norme è computato come assenza.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe o su quello personale gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti dell'ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Le uscite vanno segnalata su apposito spazio o in un foglio aggiuntivo del registro di classe annotandone poi il rientro.

8. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi.
  10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Docenti di Educazione fisica vigileranno gli alunni, loro affidati in ogni spazio/ luogo e verificheranno le condizioni di sicurezza del materiale/attrezzatura/palestra/spazio attrezzato dove si svolge l'attività.
  11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
  13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle per iscritto o per fonogramma all'ufficio di Dirigenza nonché al docente responsabile di plesso.
  14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti tramite comunicazione per iscritto all'ufficio di Dirigenza e al responsabile di plesso. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
  15. I docenti ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro non devono collocare, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, chiodi alle pareti e/o armadi nelle aule/locali scolastici, imbiancare, disegnare le pareti. Il danneggiamento comporta il ripristino dei locali/attrezzature/pareti/locali scolastici da parte del/dei responsabile/i.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
  17. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo pretorio e nella sezione Trasparenza della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

19. I registri cartacei devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della scuola e consegnati firmati e barrati al termine dell'anno scolastico. Il registro online va costantemente aggiornato con i voti, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

20. Gli incontri conviviali, precedentemente programmati ed aventi carattere formativo, dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza. Della eventuale presenza dei genitori si dovrà dare informazione nominativa al Dirigente e ai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

I suddetti insegnanti sono tenuti al rispetto delle norme contrattuali contenute nei seguenti articoli del CCNL 2006/09 del 27/11/2007 e alle normative vigenti in materia scolastica e contratti di lavoro, codice disciplinare, codice di comportamento.

#### Art. 30

##### Funzione docente

(ART.38, COMMA 3, DEL CCNL 04/08/1995 ED ART. 23 DEL CCNL 26/05/1999)

1. La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

#### Art. 31

##### Profilo professionale docente

(ART. 23 DEL CCNL 26/05/1999)

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema

nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

## Art.32

### Attività di insegnamento

(ART. 41 DEL CCNL 04/08/1995, INTERPRETAZIONE AUTENTICA IN DATA 17/09/1997 DELL'ART. 41 ANZIDETTO ED ART. 24 DEL CCNL 26/05/1999)

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n. 21), tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7.

5. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi

extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22/09/1979 e n.192 del 03/07/1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

### Art. 33

#### Attività funzionali all'insegnamento

(ART. 42 DEL CCNL 04/08/1995 ED ART. 24, COMMA 5 DEL CCNL 26/05/1999)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) Alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) Alla correzione degli elaborati;

c) Ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

#### Art. 34

##### Attività aggiuntive e ore eccedenti

(ART. 25 DEL CCNL 26/05/1999, ART. 70 CCNL 04/08/1995, ART. 30, 31 E 32 CCNI 31/08/1999)

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto della stipula del presente CCNL.

#### Art. 35

##### Ricerca e innovazione

1. In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali finanziamenti aggiuntivi destinati al sostegno della ricerca educativo - didattica e valutativa funzionali allo sviluppo dei processi d'innovazione e finalizzati alla valorizzazione del lavoro d'aula e al miglioramento dei livelli di apprendimento.

2. In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno altresì definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali risorse aggiuntive per le scuole che, sulla base di valutazioni oggettive operate dal sistema nazionale di valutazione, tenendo conto delle condizioni iniziali di contesto, conseguano progressi significativi in termini di apprendimento degli alunni.

L'organico dell'Autonomia "rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa. Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.lgs. 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili".

## TITOLO SECONDO

### PERSONALE AMMINISTRATIVO E ATA

#### ART. 36

##### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i colleghi e i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

#### ART. 37

##### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di

competenza secondo le mansioni loro assegnate.

1. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici:
  - a. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - b. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. Collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
  - e. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - h. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - i. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - j. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
  - k. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio

assegnati dovranno controllare:

- a. Che tutte le luci siano spente;
  - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - e. Che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma che attesti l'entrata e l'uscita sugli appositi registri, devono inoltre prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## TITOLO TERZO

### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

#### Art. 38

#### Diritti degli studenti

1. Gli studenti hanno il diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. A tale fine partecipano con una loro rappresentanza alle Commissioni incaricate dalla Dirigente Scolastico o dal Collegio Docenti, atte a promuovere iniziative e attività che li riguardano direttamente, e alla programmazione delle attività didattiche effettuata dai Consigli di Classe.
2. Tutti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce attività volte all'accoglienza e al superamento di eventuali svantaggi, linguistici e non linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, ai servizi offerti dagli enti territoriali; promuove inoltre la realizzazione di attività interculturali.
3. Gli alunni hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. A tal fine la scuola promuove attività di orientamento e l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. La scuola organizza, altresì, attività integrative alle quali ciascuno studente può partecipare liberamente.
4. Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di

proprio rendimento. A tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove.

5. La scuola deve tutelare il diritto degli studenti alla riservatezza, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
6. Gli studenti hanno il diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva delle decisioni della scuola, in particolare delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, ai libri di testo e più in generale di tutto ciò che può avere conseguenze sulla loro carriera scolastica.

#### Art. 39 Doveri degli studenti

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Sono doveri specifici degli studenti:
  - a. adempiere agli obblighi di frequenza;
  - b. rispettare l'orario delle lezioni;
  - c. rispettare il personale docente, non docente, chi opera nella scuola e tutti gli altri studenti;
  - d. aver cura delle attrezzature e degli arredi dell'Istituto.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di preservarlo, come importante fattore di qualità della vita collettiva.

2. Durante le lezioni gli alunni, di norma, non lasciano l'aula; possono lasciarla, eccezionalmente, su richiesta motivata individuale e previa autorizzazione dell'insegnante cui sono affidati. I trasferimenti previsti dall'orario scolastico dovranno avvenire in modo ordinato, silenzioso e rapido, così da non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.

#### TITOLO QUARTO

##### DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

#### Art. 40 Diritti dei genitore/tutore/affidatario

1. I genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/tutore/ affidatario degli alunni hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli dai docenti. All'inizio di ogni anno scolastico la Dirigente Scolastico stabilisce con tutti i docenti l'orario settimanale di ricevimento per i colloqui individuali, e lo comunica alle famiglie.
2. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale/tutore/ affidatario hanno il diritto di riunirsi nella scuola, in assemblea generale o di classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico e tenendo conto della disponibilità del personale non docente.

## Art.41

### Doveri dei genitore/tutore/affidatario

1. La scuola deve garantire alle famiglie la formazione e la valorizzazione dei propri figli secondo le specifiche capacità e propensioni, mettendo a disposizione strutture, attrezzature e personale qualificato.

Esse hanno inoltre diritto ad essere informate sul comportamento e sul rendimento dei figli e ad essere coinvolte in tutte le situazioni che la scuola stessa lo richiede.

Hanno il dovere di collaborare con l'istituzione scolastica con informazioni, precisazioni e chiarimenti riguardanti aspetti particolari della personalità dei propri figli.

2. I genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/ affidatario sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi devono depositare in segreteria didattica le proprie firme all'atto dell'iscrizione e lasciare un recapito telefonico, numero di cellulare per le comunicazioni urgenti, e possibilmente un indirizzo e-mail.

3. Gli alunni e i loro genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/ affidatario sono tenuti a prendere visione e a rispettare le norme relative a ingressi e uscite fuori orario, assenze e giustificazioni.

## TITOLO QUINTO

### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

## Art.42

### Raccordo Scuola – Famiglie

Gli alunni sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi. Le comunicazioni che, a parere del Dirigente Scolastico o degli OO.CC. siano di rilevante importanza, saranno inviate per iscritto ai genitori tramite i figli che provvederanno a restituire al docente coordinatore di classe il tagliando di "presa visione". L'istituto utilizzerà anche il fonogramma per comunicazioni urgenti.

Se dovesse essere necessario attivare l'attività in Dad, la scuola opererà una più efficace informazione alle famiglie tramite i comunicati e le notizie sulla pagina ufficiale web dell'Istituto, sul rendimento e informazioni relative alle assenze e all'andamento disciplinare dei propri figli, verrà aggiornata da parte dei docenti la sezione dedicata del registro elettronico.

## Art. 43

### Patto Educativo

È un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative. È finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia. I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Il Patto educativo deve essere rinnovato e condiviso con gli studenti e i genitori all'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura del coordinatore illustrarlo e discuterlo con gli studenti i primi giorni di scuola, consegnarlo, tramite gli alunni, alle famiglie e ritirarlo. Il Patto deve essere sottoscritto a garanzia dell'impegno dei genitori ad assolvere l'obbligo educativo nei confronti dei figli.

La funzione educativa della scuola è quella di creare una sinergia virtuosa oltre che con il territorio anche con tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.

Il "Patto educativo di corresponsabilità" viene annualmente sottoposto a revisione da parte del Consiglio di Istituto, che ne delibera l'approvazione entro il termine fissato per le nuove iscrizioni. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche verranno attuate iniziative volte a condividere con le famiglie e gli studenti i contenuti e le finalità di tale documento in modo da favorire il reciproco coinvolgimento ed impegno per la piena realizzazione degli obiettivi educativi e formativi della scuola.

(Vedasi, in Appendice, il documento "Patto Educativo di corresponsabilità").

#### Art.44

##### Trasmissione di informazioni

La scuola favorisce la comunicazione e la circolazione di informazioni verso gli studenti attraverso bacheche e spazi appositi, manifesti e locandine di movimenti e associazioni politico/culturali, non partitiche possono essere affissi, in appositi spazi dedicati per tali materiali con finalità informativo/comunicative di iniziative e attività.

Sono ammessi manifesti e locandine di Enti pubblici (Ministeri, Regioni, Enti Locali, ASL, Università), in quanto legati ad attività ed iniziative istituzionali, proprie delle finalità e funzioni degli Enti stessi. Questi materiali vengono affissi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suoi delegati, che nell'apporre il visto lo completeranno con la data di concessione del visto stesso.

#### Art 45

##### Riservatezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione alla diffusione non autorizzata di immagini, dati personali/sensibili/giudiziari, sul web, via mms o attraverso altre reti di comunicazione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Obiettivo del presente Regolamento di Disciplina non è solo la previsione di sanzioni disciplinari adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, istituzioni e operatori scolastici e socio-assistenziali, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. La normativa recente sul cyber bullismo e le linee guida (vedasi allegato A da considerarsi parte integrante del Regolamento), hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare il Regolamento vigente dell'I.I.S. Polo di Cutro.

Il regolamento di disciplina costituisce l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235).

Pertanto, l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nel fare riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto, è calata nella realtà propria della comunità scolastica dell'istituto.

La condotta degli alunni deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello statuto:

- la funzione formativa e educativa della comunità scolastica;
- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico.

## Punto 1

### FINALITÀ

Il regolamento di Disciplina costituisce l'adattamento interno dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998 n.249, modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235).

1. Premesso che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, viene stabilito quanto segue.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto; essa può influire invece sulla valutazione globale dello studente a fine percorso, dove il comportamento è uno degli indicatori della responsabile partecipazione al percorso didattico proposto.
4. Le sanzioni, che devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno.
5. In nessun caso potrà essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni che siano state correttamente manifestate, e che non siano lesive dell'altrui personalità.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto in caso infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai 15 giorni, se disposto dal Consiglio di Classe e superiore a 15 giorni se disposto dal Consiglio di Istituto.
7. L'allontanamento dello studente dall'Istituto, può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
8. In casi di recidiva, di atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, ove non sia possibile un intervento per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi dall'allontanamento dalla scuola, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

## Punto 2

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

I infrazione	COMPORAMENTO	SANZIONE	PROCEDURA
--------------	--------------	----------	-----------

1	Irregolarità nella frequenza delle lezioni	Ammonizione verbale e convocazione dei genitori (in particolare per inadempienza dell'obbligo scolastico o formativo)	Dirigente scolastico su proposta del Coordinatore di classe. Coordinatore di classe
2	Reiterato ritardo nella giustificazione di assenze e ritardi	Ammonizione verbale o scritta e comunicazione alla famiglia	Dirigente scolastico su proposta del Coordinatore di classe. Coordinatore di classe
3	Uso del cellulare per motivi personali durante l'attività didattica	Ammonizione verbale / scritta e confisca immediata con fonogramma al genitore e successiva consegna al genitore	Docente
4	Reiterato disturbo delle attività didattiche	Sospensione da due a tre giorni	Consiglio di classe ristretto
5	Incuria dell'ambiente scolastico	Sospensione da quattro a cinque giorni	Consiglio di classe ristretto
6	Reiterata inosservanza delle disposizioni impartite dal personale dell'istituto o stabilite dal Regolamento d'Istituto	Sospensione da sei a sette giorni	Consiglio di classe ristretto
7	Allontanamento dall'istituto per qualunque motivo, senza preventiva autorizzazione scritta della dirigenza, durante le ore di lezione	Sospensione da otto a nove giorni	Consiglio di classe ristretto
8	Mancanza di rispetto nei confronti del personale in servizio nell'istituto, nei confronti di altri alunni o di terzi	Sospensione da 10 a 11 giorni	Consiglio di classe ristretto
9	Alterchi con ricorso a vie di fatto	Sospensione da 12 a 15 giorni	Consiglio di classe ristretto
10	Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione da 16 giorni fino a termine lezioni	Consiglio di Istituto
11	Reiterazione di reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o Esami di Stato	Consiglio di Istituto

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.

## Recidiva

In caso di reiterazione di una infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore.

## Attenuanti

In caso di infrazioni del tipo 3-4-5-6-7-8-9 da parte di alunni di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.

### Punto 3

#### Valutazione del comportamento

Si sottolinea che, in base al D.L. 137/2008 art. 2 c. 3, "La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo".

Inoltre, Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: "Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto

dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno". Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

### Punto 4

#### Fasi del procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare, al Dirigente Scolastico e con la proposta di sanzione.
2. Il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli alunni e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.
3. Il Dirigente Scolastico convoca l'autore dell'infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a esporre le proprie ragioni al Consiglio di Classe come previsto dall'art. 4 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998 (Se si tratta di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito si inoltra per mezzo raccomandata A/R ,oppure pec o fonogramma affinché i genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale / tutore/ affidatario ne abbiano conoscenza.
4. Nel periodo che intercorre tra la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e la convocazione del Consiglio di Classe, l'allievo può presentare una memoria scritta circa i fatti contestati. Tale opportunità è offerta anche ai genitori dell'allievo che, eventualmente, potranno integrare la predetta memoria scritta o presentarne un'ulteriore. La mancata presentazione dello studente innanzi i componenti del Consiglio di classe non potrà costituire impedimento allo

svolgimento del procedimento disciplinare.

5. Alla seduta del Consiglio di classe si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe a carico dello studente, qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia.

6. Si passa quindi all'audizione dell'alunno se presente, o all'esame di quanto ha dichiarato lo stesso autore dell'infrazione nella memoria scritta (qualora sia stata inoltrata alla scuola).

7. I componenti del Consiglio di Classe, accertata la responsabilità dello studente nel fatto contestato, definiscono la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica (in tale caso non potrà essere inferiore a giorni uno).

8. Il Dirigente Scolastico, valutate anche le indicazioni del Consiglio di Classe verbalizzate, definisce le date di allontanamento dalla comunità scolastica, che verranno comunicate per iscritto allo studente entro cinque giorni.

9. Nel caso in cui il Consiglio di Classe, considerata la gravità dei fatti ed accertata la responsabilità dell'alunno proponesse una sanzione disciplinare superiore ai 15 gg. o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, verrà convocato il Consiglio d'Istituto per gli adempimenti di competenza.

10. Avverso la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia d'Istituto che decide in via definitiva. Si rammenta in proposito che i procedimenti disciplinari, essendo azioni di natura amministrativa, osservano il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

## Punto 5

### Attività alternative ai provvedimenti disciplinari

1. L'organo giudicante potrà proporre all'alunno la possibilità di sostituire la sanzione disciplinare inflittagli, in attività a favore della comunità scolastica. Tali attività potranno consistere in:

- Riordino dei locali della scuola;
- Piccole manutenzioni;
- Attività di riordino di cataloghi, archivi, etc.;
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale;
- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;

2. Nessuna spesa potrà gravare sull'Amministrazione Scolastica;

3. E' dovere dello studente contattare i propri docenti acquisendo le informazioni necessarie allo svolgimento del programma nel periodo della sua assenza.

## Punto 6

### Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, chi ne esercita la responsabilità genitoriale, tutori / affidatari, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
2. Le richieste di intervento dell'Organo di Garanzia Interno vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dell'Organo entro cinque giorni lavorativi
3. Chiunque ravvisi un elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica;
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;
5. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi Collaboratore, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chi vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nel regolamento d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dall'organo di garanzia regionale;
6. La Commissione di Garanzia, sempre presieduta dal Dirigente, è composta dal coordinatore della classe dello studente sanzionato, dal rappresentante più anziano degli studenti della classe interessata e dal presidente del Consiglio di Istituto;
7. In caso di assenza di uno o più componenti la Commissione di Garanzia, Il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con i supplenti;
8. La seduta sarà valida se presenti almeno la metà più uno dei componenti della Commissione stessa; la decisione dovrà essere presa a maggioranza dei voti validamente espressi ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico;
9. Scopo della Commissione di Garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di classe;
10. Il Dirigente scolastico convoca la Commissione di Garanzia, lo studente interessato e i genitori se se minorenni;
11. In sede di riunione della Commissione di Garanzia, i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento;
12. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e

dei genitori, anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo;

13. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i Componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dell'alunno e a darne comunicazione all'Organo che ha comminato la sanzione.

14. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato che la decisione comunicata è definitiva;

15. I verbali delle riunioni dell'Organo di garanzia sono stilati da un membro designato segretario da parte del Dirigente Scolastico. I verbali sono depositati in Dirigente Scolastico, a disposizione di chi volesse prenderne visione purché avendone titolo e fatto salvo il rispetto delle norme sulla privacy.

#### Punto 7

##### Responsabilità Civile

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-Comma 5 del D.P.R. 235, si richiama, per quanto è possibile, il principio generale della riparazione del danno.
2. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso in cui non abbiano provveduto a una tempestiva segnalazione.
3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove si svolge la normale attività didattica.

#### Punto 8

##### Responsabilità Penale

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale e dispone con la massima urgenza l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

## PARTE III

### NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

#### Titolo Primo

#### CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

##### Art. 47

##### Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'istituto, istituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e dell'art. 8 del successivo decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è composto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 rappresentanti degli studenti, 4 genitori ed il Dirigente Scolastico. Esso ha le attribuzioni di cui all'art. 9 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore ed un alunno. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

##### Art. 48

##### Riunioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di regola in orario pomeridiano o, comunque, in ore non di lezione dei giorni feriali non prefestivi, per discutere e deliberare sugli argomenti che gli sono demandati dalla vigente normativa.

Ogni singola riunione può avere una durata massima di quattro ore ed inizia, di regola, alle ore 15.00. Se non si riescono ad espletare tutti gli argomenti nel tempo previsto, il Consiglio viene aggiornato ad un giorno della settimana successiva. Il Consiglio stesso può decidere diversamente qualora sia d'accordo almeno la maggioranza dei presenti.

##### Art. 49

##### Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previo accertamento effettuato dal personale amministrativo od ausiliario appositamente delegato dal Capo d'Istituto.

L'accertamento della qualità di elettore può essere effettuata sia per conoscenza personale, sia mediante controllo del documento di riconoscimento. Durante le riunioni, qualora lo ritenga opportuno o lo richieda anche un solo membro del Consiglio, il Presidente può richiedere l'accertamento della qualità di elettore per le persone presenti alla seduta.

In caso di notevole affluenza di pubblico è data precedenza ai rappresentanti di classe ed al corpo docente e non docente della scuola

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua

prosecuzione in forma non pubblica.

La seduta non è comunque pubblica quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### Art. 50 Convocazioni

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente con lettera consegnata a mano, o con posta elettronica, o recapitata tramite lo studente-figlio o, se necessario, con raccomandata (nei primi due casi l'avvenuta consegna è documentata da firma di ricevuta).

La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

La convocazione medesima può avvenire nei seguenti casi:

a) su iniziativa del Presidente del Consiglio d'Istituto;

b) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;

c) su richiesta scritta di almeno cinque componenti del Consiglio d'Istituto. L'o.d.g. è stabilito dal Presidente secondo le necessità prospettate dal Capo d'Istituto o secondo le proposte scritte presentate dai membri del Consiglio.

Tra le varie ed eventuali non possono essere trattati argomenti per i quali non esista la documentazione necessaria o che non abbiano carattere di urgenza. Copia delle convocazioni e del relativo o.d.g. deve essere affissa nell'apposita bacheca dell'atrio della scuola, perché se ne prenda visione.

#### Art. 51 Svolgimento delle riunioni

Su ogni argomento all'o.d.g. il Presidente concede la parola al relatore o al presentatore della proposta, dopo di che si apre la discussione permettendo l'intervento ai membri del Consiglio secondo le richieste.

Dopo un primo turno di interventi può essere concesso un secondo intervento per chiarimenti o repliche.

Il Presidente, su conforme parere del Consiglio, può limitare il tempo degli interventi qualora ciò si renda necessario per facilitare lo svolgimento della seduta.

Le deliberazioni sono prese, per ogni singolo punto dell'o.d.g., al termine del relativo dibattito e votazione effettuata per alzata di mano o in altro specifico modo espressamente richiesto dal Consiglio. La votazione è sempre segreta quando si tratti di persone.

#### Art. 52

##### Validità delle riunioni e delle deliberazioni

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando sia presente almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Le decisioni sono da intendersi validamente prese quando siano approvate da almeno la maggioranza relativa dei presenti.

In casi di parità prevale il voto del Presidente (se il Presidente si astiene, si procede a nuova votazione).

Nel caso di ritardatari il precedente sviluppo dei lavori non potrà essere rimesso in discussione, fermo restando il diritto di voto per i punti successivi.

#### Art. 53

##### Locali per le riunioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di regola, nella sala riunioni dei docenti o in un'aula del piano terra della sede centrale dell'Istituto.

In presenza di pubblico l'ambiente scolastico sede di riunione deve essere suddiviso in due settori: uno destinato ai membri del Consiglio d'Istituto ed uno al pubblico.

In caso di notevole affluenza di pubblico, la riunione del Consiglio d'Istituto si tiene in aula magna.

#### Art. 54

##### Pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto

Le delibere e gli atti conclusivi del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola nel più breve tempo possibile e comunque prima della seduta successiva.

#### Art. 55

##### Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva costituisce l'espressione operativa, concepita in forma collegiale, del Consiglio d'Istituto ed ha compiti preparatori ed esecutivi nei suoi confronti.

La sua attività è pertanto essenziale al buon funzionamento del Consiglio, che può deliberare legittimamente su sua proposta.

Per consentire una preliminare piena conoscenza degli argomenti da discutere, la Giunta Esecutiva deve fornire ai membri del Consiglio d'Istituto la più ampia documentazione possibile.

I membri del Consiglio inoltre possono, su richiesta, esaminare i documenti della Giunta Esecutiva.

### TITOLO SECONDO

#### ALTRI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

#### Art. 56

##### Consiglio di classe

Ogni singolo Consiglio di Classe è formato, a norma dell'art. 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, da tutti i docenti della classe, compresi i docenti di sostegno, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori.

Esso si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (di norma il coordinatore di classe) da lui delegato ed ha il compito di "formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e a quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni".

Quando deve trattare argomenti a carattere didattico o interdisciplinare, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. In base all'art. 4 c. 6 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modifiche (DPR 235/2007) il Consiglio di classe delibera anche l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti (cfr. art. 30 del presente Regolamento). Nei casi in cui il Consiglio di Classe esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi, pertanto, gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questo) e di successiva e conseguente revoca.

La convocazione del Consiglio di classe spetta sempre al Capo d'Istituto e non è prevista l'auto convocazione.

Perché le sue adunanze siano valide, è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un insegnante membro del Consiglio.

#### Art. 57 Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha le funzioni previste dall'art. 7 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Esso si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede, e viene effettuata con preavviso di almeno cinque giorni.

Le funzioni di Segretario sono assegnate dal Preside ad uno dei suoi collaboratori. Le riunioni sono valide quando risulta presente almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Tutte le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

#### Art. 58 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e da quattro docenti. Inoltre è prevista l'individuazione di due membri supplenti. I suoi membri sono eletti dal Collegio dei docenti nella sua prima riunione annuale. Il Comitato ha durata annuale.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio dei docenti, di cui all'art. 448 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- b) per la valutazione del periodo di prova ed a conclusione dell'anno di formazione degli insegnanti neo immessi in ruolo;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 59 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 c.2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

È presieduto dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte:

- il coordinatore della classe dello studente sanzionato;

- il rappresentante più anziano degli studenti della classe interessata;
- il presidente del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto resta in carica fino ad eventuale modifica dello stesso e decide sui ricorsi proposti dagli studenti o dai loro genitori contro i provvedimenti disciplinari comminati dal presente Regolamento. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta venga proposto un ricorso da parte degli studenti o dei genitori. Per la validità delle delibere dell'Organo di Garanzia è necessaria la presenza della maggioranza dei membri. Le decisioni sono valide a maggioranza dei voti validamente espressi.

La partecipazione all'Organo di Garanzia è volontaria. Non è previsto alcun compenso per la partecipazione alle sedute.

#### Art. 59 BIS

#### Riunione organi collegiali

Valutate le condizioni di contesto, si prenderà in considerazione il possibile svolgimento da remoto delle riunioni degli organi collegiali, anche dopo il 31 marzo 2022 e, quindi, dopo la cessazione dello stato di emergenza sanitaria, al fine di garantire la sicurezza del personale scolastico e la tutela della salute collettiva.

Le riunioni da remoto, dunque, costituiranno una possibilità da valutarsi in relazione al contesto, ma non un obbligo.

### TITOLO TERZO

#### ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

#### Art. 60

#### Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche sono regolate dall'art. 13 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e possono essere di classe e d'istituto.

Le Assemblee di classe possono essere tenute una volta al mese e nel limite massimo di due ore di durata.

Le richieste, presentate al Dirigente Scolastico da uno dei rappresentanti di classe almeno tre giorni prima della data stabilita, debbono contenere l'ordine del giorno su cui si dovrà discutere.

Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana nel corso dell'anno scolastico.

Le Assemblee di Istituto possono essere tenute una volta al mese e nei limiti delle ore di lezione di una giornata.

Le richieste, presentate al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della data fissata, debbono contenere l'o.d.g. previsto e gli eventuali nominativi degli esperti invitati a partecipare.

Non è consentito frazionare il numero delle assemblee di Istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione. Le assemblee convocate per orario inferiore all'intera mattinata debbono iniziare in coincidenza della prima o della quarta ora di lezione, in modo da

permettere agli studenti che non intendano prendervi parte di entrare a scuola più tardi o di uscire in anticipo.

Al termine dell'assemblea di classe o di istituto i rappresentanti di classe o d'istituto sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una relazione sull'andamento dell'assemblea, facendo riferimento agli argomenti trattati e riportando anche l'eventuale documento conclusivo approvato.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto l'ordine deve essere mantenuto dai singoli rappresentanti di classe, così come impone il Regolamento redatto dagli stessi che fa parte integrante del presente Regolamento (Cfr. All. n. 1) Non si possono tenere assemblee studentesche nell'ultimo mese di lezione.

Art. 61  
Assemblea dei Genitori

Le Assemblee dei Genitori sono regolate dall'art. 15 del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Esse possono essere di classe o d'Istituto. Si svolgono sempre in orario non coincidente con quello delle lezioni.

La richiesta di assemblea deve essere presentata da un rappresentante dei genitori con congruo anticipo rispetto alla data fissata e deve contenere l'o.d.g. su cui si intende discutere.

Alla fine dell'assemblea deve essere presentata una breve relazione al Dirigente Scolastico.

TITOLO QUARTO  
Surroga - Decadenza - Dimissioni

Art. 62  
Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. C.vo n. 297 del 16/4/1994. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 63  
Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 64  
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito se presente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Dimissioni del Presidente**

Qualora si dimetta il Presidente del Consiglio di Istituto, lo stesso è tenuto a convocare su richiesta

del Presidente della giunta esecutiva, il Consiglio per procedere all'elezione del Presidente. Qualora il Presidente dimissionario non proceda entro 5 gg dalla richiesta, la convocazione può essere disposta dalla metà + 1 dei componenti in carica del Consiglio di Istituto.

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. Possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## TITOLO QUINTO

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 65

##### Modifiche al Regolamento

Le richieste di modifica al presente Regolamento devono essere avanzate da almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Le modifiche sono considerate valide quando siano approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Dopo un triennio il Regolamento va comunque di nuovo in delibera, con o senza modifiche.

Del Regolamento si curerà adeguata diffusione, sia cartacea che attraverso il sito web dell'Istituto.

#### Art. 66

##### Regolamenti di settore

L'Istituto può dotarsi, se opportuno e/o necessario, di regolamenti funzionali appositi, purché compatibili con il Regolamento generale di Istituto, per settori o aspetti specifici della vita scolastica (ad es.: servizio duplicazione e stampa, biblioteca, aule speciali ecc.). Tali regolamenti settoriali vanno a costituire allegati al Regolamento.

#### Art. 67

##### Rinvio normativo generale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si rimanda alla normativa nazionale, generale o specificamente scolastica.

#### Art. 68

##### Modalità di adozione e di modifica

Il presente Regolamento è adottato con specifica delibera dal Consiglio di Istituto del 13/12/2021

Art. 69  
Vigenza

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a nuova determinazione del Consiglio di Istituto.

Cutro, 17/12/2020

**La commissione Regolamento**

Aneris Elisabetta

Greco Giovanni

Guzzi Loredana

Mancuso Giuseppina

**Il Dirigente Scolastico**

## **APPENDICE A**

### **SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO"**

**(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto).**

#### **PREMESSA**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- *Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";*
- *Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
- *Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*
- *Dalla direttiva MIUR n.1455/06;*
- *Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";*
- *Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *Dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.*
- *Dalla Legge n.71/2017*

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i

presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ” :
  - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
  - Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
  - Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
  - Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e giornata dedicate alla prevenzione del fenomeno;
3. IL COLLEGIO DOCENTI:
  - Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
  - Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, rivolti al personale docente e ATA;
  - Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:
  - Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
  - Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
5. IL DOCENTE:
  - Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
  - Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
6. I GENITORI:
  - Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
  - Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
  - Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - Conoscono il codice di comportamento dello studente;
  - Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione On-line a rischio.
7. GLI ALUNNI:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se con per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *L'intenzione di nuocere;*
- *L'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Fleming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

#### SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni da irrogare sono indicate nel Regolamento di Disciplina.

## IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' EDUCATIVA

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis)

### (da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)

Visti il DPR n° 249 del 24/06/1998 e il DPR n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

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

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" Viste le Linee di orientamento, MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo – aprile

2015; Vista la Legge 71/2017;

Si stipula con la famiglia dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante l'I.I.S. Polo di Cutro seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale si impegnano reciprocamente la Scuola, la Famiglia e l'Alunno.

La scuola si impegna a:

- Essere presente e vigilare gli alunni in qualsiasi momento dell'attività didattica.
- Creare un clima educativo positivo dove l'alunno e il suo benessere siano il centro d'interesse, dove i principi dell'integrazione e dell'inclusione favoriscano la crescita responsabile degli alunni nel rispetto delle differenze e delle inclinazioni individuali.
- Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Offrire agli alunni modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto.
- Promuovere e sostenere iniziative di formazione ed aggiornamento del personale docente, educativo, tecnico, ausiliario e amministrativo.
- Realizzare curricoli disciplinari adeguati, rispondenti alla propria realtà e attenti allo sviluppo delle competenze disciplinari, chiave di cittadinanza e pro sociali, secondo l'indirizzo metodologico - didattico previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Realizzare progetti che rispondano ai bisogni, alle esigenze dell'utenza e che si aprano al territorio, allo scopo di promuovere il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti e di ciascuno.
- Realizzare percorsi personalizzati e attività di recupero e di sostegno per alunni in difficoltà.
- Garantire una valutazione autentica e trasparente.
- Garantire la riservatezza sui dati e sulle informazioni riguardanti gli alunni.
- Garantire un ambiente sano e sicuro.
- Raccogliere e rispondere alle esigenze comuni, ai pareri e ai suggerimenti delle famiglie, compatibilmente con gli interessi, gli impegni e le responsabilità scolastiche.
- Comunicare periodicamente con le famiglie e informare circa l'andamento didattico - disciplinare degli alunni (frequenza, risultati conseguiti, difficoltà emerse, progressi registrati nelle varie discipline, rapporti con compagni e docenti, aspetti generali inerenti il comportamento e la condotta scolastica).

**La famiglia si impegna a:**

- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, facendo in modo che gli stessi mantengano un comportamento dignitoso e responsabile nel contesto scolastico, in ogni situazione, formale e informale.

- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Sostenere i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa, assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di effettivo bisogno e urgenza.
- Partecipare costantemente ai momenti formali di incontro e di confronto con la scuola.
- Collaborare al progetto formativo riguardante proprio figlio firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando fattivamente, oltre agli incontri formali, alle proposte e alle iniziative scolastiche.
- Rispettare le scelte educative e didattiche condivise con l'insegnante.
- Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli.
- Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
  - Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

**L'Alunno si impegna a:**

- Rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno.
- Collaborare con i docenti e il personale ATA, mantenendo un comportamento corretto in ogni situazione e usando un linguaggio corretto, in un clima di rispetto reciproco
- Avere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza o pericolo.
- Rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Essere puntuali alle lezioni e non fare assenze ingiustificate.
- Non usare il cellulare a scuola, a meno di non avere ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio.
- Svolgere i compiti assegnati a casa.
- Svolgere regolarmente le verifiche previste.
- Portare sempre ed usare correttamente il materiale scolastico.
- Vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico.

I genitori/ o chi ne ha la responsabilità genitoriale, autorizzano il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore di plesso, per gravi motivi (fenomeni eccezionali, improvvisa mancanza d'acqua, situazioni igieniche non sostenibili, eventi sismici, mancanza di personale che possa assicurare la vigilanza...) a disporre: - uscite anticipate delle classi; - entrate posticipate alla 2° o 3° ora con preventiva comunicazione il giorno precedente; - uscite anticipata dell'alunno/a per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima ora. Il presente Patto di Corresponsabilità Educativa viene consegnato a cura del Dirigente dell'Istituto o da un suo delegato ai genitori degli alunni/ o a chi ne ha responsabilità genitoriale/ che firmano di seguito per accettazione di quanto sopra indicato.

Data

Firma -----

Firma -----

**Ricevuta** - Ricevo in data odierna il Patto educativo di corresponsabilità che sottoscrivo in qualità di Genitore/ chi ne ha la responsabilità genitoriale (o Tutorelegale) dell'alunno.....

....., classe..... Sez..... sede.....

Data

Firma -----

Firma -----

**APPENDICE B**  
**REGOLAMENTO COVID**  
**(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)**

**Accesso e fruizione dell'Istituto**

L'IIS POLO DI CUTRO propone le seguenti Procedure Operative per il contenimento del contagio da COVID 19

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si rimanda alla normativa nazionale, generale o specificamente scolastica.

**OBBLIGHI GENERALI**

1. Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre > 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
2. Divieto di ingresso o permanenza in Istituto e obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo di contagio (sintomi influenzali, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono.
3. L'Istituto deve dotarsi di un Responsabile COVID 19 nominato dal Dirigente Scolastico ed esso deve informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico, nel caso si presenti un caso con sintomi influenzali o comunque sospetto. Il Referente COVID o un suo delegato alla funzione, rimanendo ad adeguata distanza dalle persone presenti, aspetterà le indicazioni del Dirigente Scolastico o il suo delegato, il quale dovrà attivare la procedura prevista. Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della presidenza (in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igienizzazione delle mani ed indossare i previsti DPI).
4. L'Istituto deve dotarsi di un CENTRO COVID individuato dal Dirigente Scolastico e in questo devono essere accompagnate le persone che dimostrano segni di malessere, sintomi influenzali o una temperatura superiore a 37.5 gradi. Il responsabile Covid deve informare tempestivamente il Dirigente Scolastico
5. **OBBLIGO VACCINALE PERSONALE SCOLASTICO**  
Il personale scolastico, per svolgere l'attività lavorativa, deve essere dotato di certificazione verde rafforzata (vaccinazione o guarigione).
6. **MODALITA' DI ACCESSO ALLE SEDI PER GLI STUDENTI/STUDENTESSE** Al suono della campanella si apriranno gli ingressi pedonali dei tre istituti. Tutti gli studenti/studentesse muniti di mascherina propria o fornite dalla scuola, seguendo le indicazioni affisse, gli studenti troveranno la classe con il rispettivo numero dell'aula e il piano in cui recarsi. Si invitano gli studenti (mantenendo sempre la distanza di sicurezza raccomandata), a scegliere l'accesso in base all'ubicazione delle aule. L'entrata da parte degli studenti verrà fatta rispettando la distanza di sicurezza raccomandata. Nell'atrio della scuola, gli studenti/studentesse, troveranno gli appositi dispenser contenenti il gel per sanificare le mani prima dell'accesso alle aule.
7. **MODALITA' DI ACCESSO ALLE SEDI PER I DOCENTI.** I docenti entreranno dallo stesso ingresso prima del suono della campanella ( in modo tale che, cinque minuti prima del suono della campanella possano recarsi nelle rispettive classi e aspettare l'ingresso degli allievi), firmeranno la presenza e si recheranno direttamente nelle

aule. L'accesso alla sala professori è consentito per un massimo di cinque docenti per volta; si prega, inoltre, di sostare per il tempo necessario evitando ogni forma di assembramento.

8. **MODALITA' DI ACCESSO ALLE SEDI PER GLI ESTRANEI** all'Istituto. Le segreterie sono raggiungibili all'indirizzo e-mail [kris0006004@istruzione.it](mailto:kris0006004@istruzione.it) o via telefono (vedi numeri diretti sul sito del Polo di Cutro). Per coloro che hanno fissato un appuntamento l'accesso all'Istituto avviene esclusivamente dopo la presentazione presso la portineria di riferimento e aver compilato l'autocertificazione. L'accesso non sarà consentito alle persone che non esibiscano il green pass rafforzato. Per tutti è obbligatorio l'uso della mascherina, la sanificazione delle mani attraverso l'uso del gel contenuto nei dispenser dislocati all'interno dell'Istituto e l'osservanza del distanziamento fisico di almeno 1 metro.

## **8. PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Viene effettuata a cura dell'Istituto la pulizia giornaliera e la disinfezione periodica a cadenza giornaliera dei servizi igienici, e delle aree comuni, ivi compresi i mancorrenti, le tastiere, schermi touch, mouse e le superfici di maggiore contatto come le maniglie delle porte nelle aree comuni. Quotidianamente i collaboratori scolastici provvederanno più volte nella giornata alla sanificazione delle aule, dei bagni e dei laboratori. In caso di presenza di una persona risultata positiva a COVID-19 all'interno dei locali della sede, saranno rigorosamente eseguite le disposizioni del Dipartimento di Prevenzione della ASL CROTONE.

## **9. PRECAUZIONI IGIENICHE E BUONE PRASSI**

In linea generale è obbligatorio che le persone presenti in Istituto indossino la mascherina in tutti gli spazi comuni, mantengano la distanza fisica di sicurezza e adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'Istituto POLO DI CUTRO mette a disposizione idonee soluzioni detergenti per le mani negli spazi comuni e delle aule.

L'utilizzo dei distributori da parte degli studenti/studentesse è consentito rispettando le distanze di sicurezza e dopo aver opportunamente sanificato le mani attraverso l'uso del gel contenuto nei dispenser dislocati in prossimità dei distributori, evitando ogni forma di assembramento.

Per evitare assembramento nei bagni durante la ricreazione l'utilizzo degli stessi è consentito anche durante l'ora di lezione previo permesso dell'insegnante che concederà l'uscita a non più di una persona per volta e solo in caso di stretta necessità. I servizi utilizzabili sono quelli del piano in cui è dislocata l'aula. Gli spostamenti di ogni allievo durante le lezioni saranno indicati con gli orari di entrata ed uscita su apposito Registro giornaliero.

Ogni docente, inoltre, annoterà nel Registro di Classe tutti gli eventuali accessi alle aule da parte del personale scolastico docente e non docente al fine di poter risalire alla maggior parte dei contatti con una ipotetica persona positiva al COVID -19.

Si ricordano a tal fine le buone prassi igieniche generali:

- Lavare frequentemente le mani, come da prescrizioni ministeriali con acqua e detergente o con soluzione a base di alcol;
- Mantenere la distanza interpersonale minima di 1m;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto, starnutire nella piega interna del gomito.

## 10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, RICREAZIONE

Gli spostamenti all'interno e all'esterno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile richiesto dall'attività svolta e nel rispetto delle indicazioni interne della scuola e delle presenti disposizioni. Le riunioni avverranno in presenza o a distanza a seconda del numero dei partecipanti e dei locali a disposizione.

Il docente che individua uno studente con sintomatologia presumibilmente riconducibile COVID – 19 invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nel CENTRO COVID; avvisa il RESPONSABILE COVID che a sua volta avviserà il Dirigente scolastico.

Il collaboratore scolastico o il delegato del Dirigente scolastico DEVE:

- sempre mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno per tutto il periodo della sua vigilanza;
- indossare guanti e mascherina chirurgica,
- misurare allo studente la temperatura con il termometro ad infrarossi in dotazione, evitando il contatto con la fronte dello studente;
- dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

I minori non devono restare MAI da soli, ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale.

L'operatore scolastico (docente o ATA) che avverte lievi sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, un suo delegato alla funzione e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico. Sia gli studenti, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola salvo esibizione al Dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, a un suo delegato alla funzione, la certificazione di avvenuta guarigione o di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali. Il coordinatore di classe deve comunicare, per iscritto, al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, a un suo delegato alla funzione, un eventuale numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (40% almeno).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INVITA:

1. le famiglie e gli operatori scolastici a comunicare immediatamente al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID-19 o, in sua assenza, a un suo delegato alla funzione, eventuali casi di contatto con persona contagiata da COVID-19;
2. i genitori: - a NON portare/mandare a scuola il proprio figlio, contattando il medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C; - a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari, al fine di consentire al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID-19 o, in sua assenza, a un suo delegato alla funzione, di rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;

3. lo studente maggiorenne a non recarsi a scuola, contattando il medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

4. il personale docente e ATA, in condizioni di lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio dovrà segnalare tale condizione al dirigente scolastico, non appena ne abbia consapevolezza, affinché quest'ultimo possa attivare le procedure previste dalle disposizioni ministeriali.

## **11. AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE**

Le presenti procedure operative saranno aggiornate in caso di intervenute modifiche ai dettami normativi nazionali e/o locali e in funzione dell'evoluzione epidemiologica dell'emergenza.

## **12. MODIFICA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Chiunque venisse sorpreso ad avere comportamenti che mettano a rischio la salute altrui, con riferimento al COVID (come, ad esempio, sputare) verrà segnalato alle autorità competenti in quanto il fatto costituisce reato di "procurata epidemia" e al Dirigente scolastico per le dovute sanzioni disciplinari.

Qualsiasi comportamento non conforme a questo regolamento verrà sanzionato tramite provvedimento disciplinare d'urgenza attuato dal Dirigente scolastico, fatti salvi i casi di denuncia alle autorità competenti.

**APPENDICE C**  
**(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
POLO DI CUTRO**

**REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

**PREMESSA**

Destinatari del presente regolamento sono studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto.

**Art. 1 – Riferimenti normativi**

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11.11.1975 n. 584 ;
- Legge 24/12/1934 n.2316 art.25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumo in luogo pubblico)
- Legge 11/11/1975 n.584 – Divieto di fumare in determinati locali e mezzi di trasporto pubblico
- Circolare Min. San. 5.10.1976 n. 69;
- Direttiva PCM14.12.1995;
- Circolare Min. San. 28.03.2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17.12.2004;
- Accordo Stato – Regioni 16.12.2004;
- Circolare n. 2/Sanità/2005 14.01.2005;
- Circolare n. 3/Sanità/2005 25.01.2005;

- Legge 28.12.2001, n.448 art. 52, c.20;
- Legge 16.01.2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del16.01.2003;

## **Art. 2 – Finalità**

1. Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi.

Esso persegue le seguenti finalità:

- a. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica;
- c. prevenire l’abitudine al fumo;
- d. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e. fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f. promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell’ambito delle azioni e delle strategie di Educazione alla salute progettate nel Piano dell’Offerta Formativa.

## **Art. 3 – Divieto di fumo**

1. E’ stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell’istituto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.
2. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

## **Art. 4 – Sanzioni**

1. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente in Istituto) che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.
2. In applicazione della normativa vigente, la violazione del divieto di fumo comporterà il pagamento della somma di € 27,50, che costituisce la somma minima da pagarsi fino ad un massimo di € 275,00 (o il doppio per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni .

3. Le violazioni del divieto da parte degli studenti saranno sanzionate secondo la seguente scansione progressiva:
  - a. alla prima violazione richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione al dirigente scolastico per la successiva comunicazione ai genitori;
  - b. alla seconda violazione sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico);
  - c. alla terza violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge oltre a sanzione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto.
4. La sanzione comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, al voto di condotta.
5. Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola .
6. Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni, provvederà al pagamento della sanzione presso la Segreteria dell'Istituto ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione o di avvenuta notifica.

#### **Art. 7 – Pagamento contravvenzioni**

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'istituzione scolastica è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.
2. Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni, provvederà al pagamento della sanzione secondo quanto appresso indicato (lettera a) ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione .Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a. in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento);

L'interessato dovrà far pervenire alla Segreteria dell'Istituto, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento.

## **Art. 8 – Norme finali**

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

## **APPENDICE D**

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

#### **(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)**

Redatto ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).

#### **Art. 1 – Principi**

1. L'attività contrattuale dell'I.I.S. Polo di Cutro di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
  - La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n. 275/99;
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001;
  - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 3 – Acquisti appalti e forniture**

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

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., attraverso l'Albo pretorio del sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato e/o manifestazione d'interesse tra gli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016.
4. I fornitori dovranno dichiarare di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Nei viaggi d'istruzione e per le uscite anche di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.99 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

**Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate:
  - a. Per importi di spesa compresi fino a 2000 euro, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico procede come previsto dall'art. 34 del D.l. 44/2001. Per altri importi come previsto dalla normativa vigente e dal D.Lgs 50/2016;
  - b. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sul MEPA o sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.
  - c. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
  - d. Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo

risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

- e. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01 febbraio 2001 gli riserva espressamente.

#### **Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia**

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

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, primo soccorso, antinfortunistico, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti

- speciali e servizi analoghi;
- r) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- s) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria l'operatore economico, previa indagine di mercato, saranno scelti dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

##### Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un' apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno occorra concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.

17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

#### Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

#### Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale, minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e di locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere: la data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice, l'importo della spesa, l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, biglietto treno, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere;

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

- Inoltre 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.).

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

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

- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta 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 le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.

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

a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;

b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

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

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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 sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti 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 dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante donazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della

stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni sulla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 10 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di oggetti terzi**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

Il concessionario non potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale domanda.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### **Art.11 Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.12 Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

#### **Art. 13 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti emanati dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **APPENDICE E**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Criteri per la selezione del personale interno ed esterno (ARTT. 33 e 40 D.I. 44/2001)

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL .....

#### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### *Condizioni preliminari*

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### *Criteri generali*

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

– Considerare l’opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell’art. 35, CCNL 29.11.2007.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Ai sensi dell’art. Il D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all’attuazione del PTOF.
2. L’art. 31, comma 4 del D.M. 44/2011 “Capacità negoziale”
3. L’art. 33, comma 2 del D.M. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d’opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell’ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007;
5. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
6. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
7. L’art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
8. L’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la “Gestione delle risorse umane”;
9. L’art. 35, D.I. 44/01 “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale”;
10. Il CCNL del comparto scuola vigente;
11. Il Piano dell’Offerta Formativa e il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituzione Scolastica;
12. L’art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
13. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

### **Art. 1 (Requisiti professionali)**

Nel conferimento dell’incarico si terrà presente quanto disposto dall’art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l’interpretazione datane dall’art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

### **Art. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi a esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende 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 previsto 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.

### **Art. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, Onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- pubblicazioni con codice ISBN;
- esperienza come esperto nei progetti P.O.N. negli ultimi 5 anni;
- dottorato di ricerca;
- **certificazioni informatiche** ECDL, CISCO, EUCIP, IC3, MOUS, PEKIT, EIPASS;
- certificazioni linguistiche A2, B1, B2, C1, C2
- In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

#### **Art. 4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione

delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A o B di riferimento a titolo esemplificativo) di valutazione dei titoli (indicata a titolo esemplificativo):

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laurea di II livello-Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) - si valuta un solo titolo	12
2	Laurea di II livello-Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM)) oltre 100/110 - si valuta un solo titolo	14
3	Laurea di II livello -Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (AL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) con lode - si valuta un solo titolo.	16
4	Laurea di I livello (Laurea triennale) si valuta un solo titolo (valutabile se non si possiede un titolo superiore e se previsto dalla normativa).	8
4	Diploma specifico II grado (valutabile se non si possiede un titolo superiore e se previsto dalla normativa).	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	1 (per ogni anno)
6	Docenza nelle scuole di ogni ordine e grado con contratto a tempo indeterminato	1 punto per ogni anno
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento munite di codice ISBN	1 punto per ogni pubblicazione
8	Master di II livello	2 (per ogni titolo)
9	Master di I livello	1 ogni titolo
10	Pregresse esperienze come esperto in progetti PON, POR, Area a rischio e a Forte processo migratorio, formazione del personale docente e ATA.	1 (per progetto)
11	Direzione di Corsi di formazione destinati personale della scuola e promossi dal MIUR/ATP negli ultimi 5 anni	1 per ogni corso
12	Docente madrelingua	5 punti
13	Certificazioni informatiche ECDL, CISCO, EUCIP, IC3,MOUS,PEKIT, EIPASS ....	1 punto per ogni titolo
14	Dottorato di ricerca	5 punti

15	Certificazioni linguistiche certificazioni linguistiche A2, B1, B2, C1, C2	1 punto per ogni certificazione
----	--	---------------------------------

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali). I titoli sono indicati solo a titolo esemplificativo e potranno essere integrati dal Dirigente scolastico, sulla scorta delle necessità dell' Istituzione scolastica.

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore del Progetto ( es. Dispersione scolastica documentata negli ultimi 5 anni..)	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze documentate di collaborazione in progetti inseriti nel POF o PTOF deliberati dal Collegio e dal Consiglio di istituto negli ultimi 5 anni	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio in questo caso sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

**Per l'RSPP e il medico competente si procederà con specifici avvisi.**

#### **Art. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto)**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

#### **Art.6 (Stipula del contratto)**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
    - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
    - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
    - documentare l'attività svolta;
    - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
    - assolvere tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
  4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
 

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
  5. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
  6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  7. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

#### ***Art.7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)***

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### ***Art. 8 (Determinazione del compenso)***

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione. È fatto divieto di anticipazione di somme.  
 Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

#### Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente <i>(da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)</i>	fino ad un massimo di €. 17,50

#### Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliera

Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

#### Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di	fino ad un massimo di €. 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento,	fino ad un massimo di €. 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

Per i progetti PON il compenso è quello previsto dalla normativa vigente. Il compenso per particolari prestazioni come ad esempio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P), medico competente o che richiedono incarichi di natura fiduciaria sono indicati in maniera omnicomprensiva.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

#### **Art. 9 (Valutazione della prestazione)**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

#### **Art. 10 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

#### **Art. 11 (Manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### **Art.12 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

***Regolamento approvato con Delibera n. 4 del Collegio Docenti del 18/05/2022***

***Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 27/06/2022***