



Amministrazione,  
Finanza e  
Marketing  
Relazioni  
internazionali  
per il Marketing  
Sistemi informativi  
aziendali

**Settore Economico**



Turismo



Costruzioni,  
ambiente  
e territorio

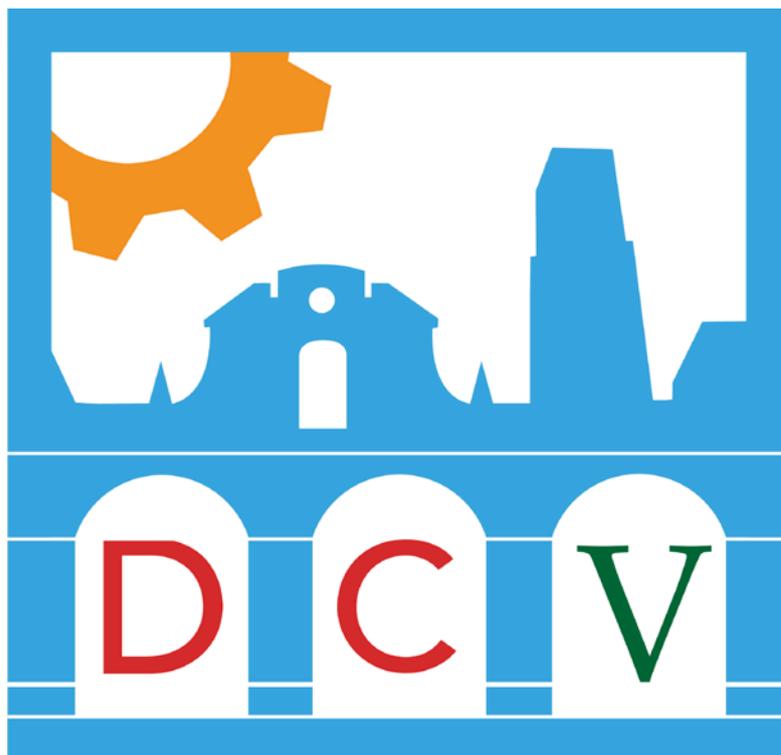
**Settore Tecnologico**



Grafica e  
Comunicazione



Elettronica ed  
elettrotecnica  
con opzione  
biomedicale



Istituto di Istruzione Superiore  
**Della Corte - Vanvitelli** · Cava de' Tirreni (Sa)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **PREMESSA**

### **PARTE PRIMA: GLI STUDENTI**

#### **TITOLO PRIMO: DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- [Art. 1 – Diritto ad una formazione qualificata](#)
- [Art. 2 – Libertà di apprendimento e diritto di scelta](#)
- [Art. 3 – Diritto all’orientamento](#)
- [Art. 4 – Diritto alla riservatezza](#)
- [Art. 5 – Diritto all’informazione](#)
- [Art. 6 – Diritto alla partecipazione alla vita della scuola](#)
- [Art. 7 – Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva](#)
- [Art. 8 – Diritti degli studenti stranieri](#)
- [Art. 9 – Diritto di riunione e associazione](#)
- [Art.10 – Diritto alla salute](#)

#### **TITOLO SECONDO: DOVERI DEGLI STUDENTI**

- [Art.11 – Dovere di frequenza regolare](#)
- [Art.12 – Dovere di giustificare le assenze](#)
- [Art.13 – Ritardi ed uscite anticipate](#)
- [Art.14 – Abbandono della frequenza](#)
- [Art.15 – Dovere di rispettare le persone che operano nella scuola](#)
- [Art.16 – Dovere di rispettare il patrimonio della scuola](#)
- [Art.17 – Doveri in occasione di attività integrative, visite guidate e viaggi di istruzione](#)
- [Art.18 – Doveri relativi alle modalità di uscita dalla scuola](#)
- [Art.19 – Altri doveri comportamentali](#)

#### **TITOLO TERZO: REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

- [Art.20 – Finalità dei provvedimenti disciplinari](#)
- [Art.21 – Responsabilità disciplinare](#)
- [Art.22 – Infrazioni disciplinari](#)
- [Art.23 – Tipologie di sanzioni](#)
- [Art.24 – Individuazione delle Sanzioni](#)
- [Art.25 – Organi competenti all’erogazione delle sanzioni](#)
- [Art.26 – Criteri di determinazione delle sanzioni](#)
- [Art.27 – Procedimento di applicazione delle sanzioni](#)
- [Art.28 – Organo di garanzia](#)
- [Art.29 – Impugnazioni](#)

### **PARTE SECONDA: IL GOVERNO DELLA SCUOLA**

#### **TITOLO PRIMO: DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA**

- [Art.30 – Il Capo d’Istituto](#)
- [Art.31 – Rapporti con la Dirigenza](#)
- [Art.32 – I collaboratori del Capo d’Istituto. Il Docente con funzioni vicarie](#)
- [Art.33 – Docenti titolari di Funzioni Strumentali al PTOF](#)



## **TITOLO SECONDO: ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

[Art.34 – Organi Collegiali a livello d'Istituto](#)

[Art.35 – Funzionamento degli Organi Collegiali](#)

[Art.36 – Consiglio di Classe](#)

[Art.37 – Collegio dei Docenti](#)

[Art.38 – Consiglio d'Istituto](#)

[Art.39 – La Giunta Esecutiva](#)

[Art.40 – Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti](#)

## **TITOLO TERZO: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

[Art.41 – Assemblee e Comitato dei Genitori](#)

[Art.42 – Assemblee degli Studenti](#)

## **PARTE TERZA: I DOCENTI**

### **TITOLO PRIMO**

[Art.43 – Norme di servizio](#)

[Art.44 – Vigilanza degli alunni](#)

[Art.45 – Altri doveri](#)

[Art.46 – Obblighi relativi all'attività didattica](#)

[Art.47 – Rapporti Scuola – Famiglia](#)

## **PARTE QUARTA: IL PERSONALE ATA**

### **TITOLO PRIMO: SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI**

[Art.48 – Servizi amministrativi. Standard di qualità](#)

[Art.49 – Rapporti con il Pubblico. Orario di apertura al pubblico](#)

[Art.50 – Collaboratori scolastici](#)

## **PARTE QUINTA: NORME FINALI**

[Art.51 – Modifiche del Regolamento](#)

[Art.52 – Norme finali](#)

## **PARTE SESTA: I REGOLAMENTI DI SETTORE**

[Regolamento per la formazione delle classi](#)

[Regolamento dell'Ufficio Tecnico](#)

[Regolamento per l'accesso e l'uso dei laboratori](#)

[Regolamento per l'accesso e l'uso della Biblioteca](#)

[Regolamento per l'utilizzo della Palestra](#)

[Regolamento per Viaggi d'istruzione, Visite guidate, Uscite didattiche](#)

[Regolamento sul divieto di fumo](#)

[Regolamento per la selezione dei Progetti](#)

[Regolamento per la disciplina dell'attribuzione di incarichi ad esperti esterni](#)

[Regolamento Comitato Tecnico Scientifico](#)

[Regolamento per l'uso dei servizi e per il parcheggio negli spazi scolastici](#)

[Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture](#)

[Regolamento interno gestione fondo minute spese](#)

[Regolamento Byod](#)

[Regolamento dei contratti di sponsorizzazione](#)





## **Premessa**

Tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica, ciascuno per il proprio ruolo, sono vincolati al rispetto dei diritti e all'osservanza dei doveri descritti in questo Regolamento d'Istituto, che si ispira ai principi di educazione, di responsabilizzazione, di crescita civile e culturale degli studenti.

Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Patto Educativo di Corresponsabilità, stipulato tra l'Istituzione Scolastica, le famiglie e gli allievi all'atto dell'iscrizione.

La Scuola, nell'espletamento del suo compito istituzionale di formazione di cittadini in possesso di senso di identità, appartenenza e responsabilità, promuove, all'inizio e nel corso dell'attività didattica ed educativa, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, fondata sull'assunzione e condivisione di impegni, responsabilità, regole e percorsi.

Tutto quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, con le relative modifiche contenute nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nella nota 31luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione, Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, nonché dal Decreto MIUR 5/2009, costituisce parte integrante del presente Regolamento.

*(dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti DPR 24/6/98)*

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

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

*La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di religione, sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, economica, sociale e culturale.*

# PARTE PRIMA

## GLI STUDENTI

### TITOLO I: DIRITTI DEGLI STUDENTI

---

#### **Art. 1 - Diritto ad una formazione qualificata**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita lavorativa.

Gli studenti attraverso i loro rappresentanti e le loro associazioni, ove costituite, possono formulare richieste e realizzare iniziative autonome che vadano nella direzione tracciata dal PTOF e che valorizzino le loro potenzialità e interessi.

L'Istituzione Scolastica potrà, eventualmente, stipulare a tale scopo convenzioni con enti o soggetti esterni.

#### **Art. 2 - Libertà di apprendimento e diritto di scelta**

La Scuola garantisce la libertà di apprendimento dello studente offrendo un insegnamento rispettoso dei valori Costituzionali e proposto nei termini di una responsabile e aggiornata competenza professionale, esercitata nel rispetto delle norme, della personalità degli allievi e del loro sviluppo personale, civico e professionale.

Ogni allievo ha diritto di scegliere, tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola, quelle che ritiene più opportune per la propria crescita culturale e professionale.

#### **Art. 3 - Diritto all'orientamento**

La scuola inserisce nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa l'attività di orientamento come momento qualificante del curriculum scolastico e prevede adeguati strumenti di verifica dei risultati ottenuti; tali interventi saranno integrati con le iniziative mirate a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica.

Gli studenti attraverso i propri rappresentanti o le loro associazioni possono formulare specifiche proposte di attività aggiuntive e di orientamento o formazione che, se valutate favorevolmente nelle sedi competenti, potranno essere realizzate e monitorate.

#### **Art.4 – Diritto alla riservatezza**

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata e la comunità scolastica tutela tale diritto nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia, alla quale si rimanda.

È comunque fatto salvo l'obbligo, gravante sull'Istituzione Scolastica, di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie riconoscendo loro il diritto ad essere informate, secondo modalità conformi ai principi normativi, sull'andamento della vita scolastica dei propri figli.

#### **Art.5 – Diritto all'informazione**

Lo studente ha il diritto/dovere di informarsi sulle norme che regolano la vita della scuola; a tal fine, copia del presente Regolamento e del PTOF sono pubblicate sul sito dell'Istituto.



Un estratto del Regolamento, per la parte relativa agli obblighi e alla disciplina degli alunni, rimarrà esposto per tutta la durata dell'anno scolastico negli ambienti scolastici maggiormente frequentati dagli allievi.

#### **Art. 6 – Diritto alla partecipazione alla vita della scuola**

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a tal fine essi possono, in vista della programmazione annuale d'Istituto, nei primi giorni dell'anno scolastico, formulare proposte che, se condivise dal Collegio docenti, potranno contribuire alla definizione del PTOF.

Essi potranno, inoltre, in vista della definizione delle programmazioni annuali dei Consigli di classe, chiedere al Coordinatore di classe di tenere in considerazione, ai fini della formulazione degli obiettivi didattici, possibili criteri di valutazione o di scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, o anche particolari esigenze o proposte effettuate.

Su iniziativa del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti o dei rappresentanti degli alunni, potrà procedersi a forme di consultazione, comunque facoltative e non vincolanti, degli studenti in merito a questioni attinenti alla vita scolastica.

#### **Art. 7 – Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, effettuata sulla base dei criteri esposti nel PTOF; essa sarà volta a consentire agli allievi di individuare i propri punti di forza e/o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli esiti delle prove di verifica saranno resi noti utilizzando una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo, evitando espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagi nell'alunno.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio che saranno funzionali anche alla prevenzione ed al recupero della dispersione scolastica.

#### **Art. 8 – Diritti degli studenti stranieri**

Gli studenti stranieri che frequentano la scuola hanno diritto al rispetto delle tradizioni culturali e religiose della comunità alla quale appartengono, quando compatibili con i principi dell'ordinamento giuridico.

La Scuola favorisce e promuove iniziative volte all'accoglienza e all'inclusione.

#### **Art.9 – Diritto di riunione e di associazione.**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea ai sensi dell'art.13 T.U. 297/94, osservando quanto disposto dal successivo art.42 del presente Atto, che ne regola i tipi, modalità di convocazione e di svolgimento.

Gli studenti possono esprimere, attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di classe, un Comitato studentesco che, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee d'istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea ecc.), può svolgere gli altri compiti affidatigli dall'assemblea d'istituto o dai rappresentanti degli studenti. In tal caso si procederà, in via preliminare, alla redazione di un apposito regolamento, che sarà approvato dall'assemblea d'istituto e inviato in copia al Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di massima del Consiglio d'Istituto, potrà consentire l'uso di un locale dell'Istituto per le riunioni del comitato, che dovranno aver luogo fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

È altresì riconosciuto il diritto di costituire, nella scuola, associazioni tra studenti, purché autorizzate dal Consiglio d'Istituto.



### **Art. 10 – Diritto alla salute**

Gli studenti hanno diritto a svolgere l'attività didattica in ambienti salubri e sicuri.

Sarà compito dell'Istituzione Scolastica provvedere all'abbattimento delle barriere architettoniche e promuovere la salute fisica e psicologica degli allievi.

## **TITOLO II: DOVERI DEGLI STUDENTI**

---

### **Art.11 – Doveri di frequenza regolare**

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,05; il normale termine delle lezioni varia - a seconda dei giorni - dalle ore 12,05 (il sabato), alle 13,05 (il martedì e, per alcune classi, il giovedì), alle 14,05 (il lunedì, il mercoledì, il giovedì per alcune classi, e il venerdì).

In occasione dello svolgimento di eventi programmati (previsti dal PTOF e/o di particolare rilievo didattico-culturale) o in casi eccezionali (eventi imprevedibili, scioperi ed assenze del personale, assemblee sindacali del personale, particolari esigenze didattico-organizzative) il normale orario delle lezioni potrà essere modificato o ridotto per alcune classi o per l'intero Istituto.

Le assenze continuate o abituali, individuali o di gruppo, che turbino il regolare svolgimento dell'attività didattica, possono avere conseguenze sul piano disciplinare ed, in ogni caso, saranno considerate dal Consiglio di Classe quale elemento di valutazione della condotta dell'allievo, rilevante anche ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

Le astensioni collettive sono considerate, a tutti gli effetti, non giustificate; in questi casi il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato valuterà l'opportunità di riammettere a scuola gli studenti solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Il genitore impossibilitato ad accompagnare lo studente al mattino, potrà contattare il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato anche entro il giorno successivo.

Il numero delle assenze, una volta raggiunto il limite massimo previsto dalla normativa vigente (art.14, comma 7 DPR 122/2009), impedirà la valutazione dell'allievo in sede di scrutinio finale.

### **Art.12 – Doveri di giustificare le assenze**

La giustificazione delle assenze va effettuata il giorno stesso del rientro a scuola a mezzo registro elettronico da parte di chi esercita la potestà sul minore o dagli studenti stessi se maggiorenni, utilizzando l'apposita password rilasciata dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di impossibilità da parte di allievi e/o famiglie ad utilizzare il computer, a seguito di opportuna dichiarazione resa dall'interessato, saranno indicate dalla scuola procedure alternative.

I nominativi di coloro che non abbiano provveduto a giustificare le assenze saranno evidenziati automaticamente dal registro elettronico fino a quando non ne sarà annotata la avvenuta giustificazione.

In caso di mancata giustificazione l'alunno potrà comunque essere ammesso alle lezioni, ma se non si dovesse provvedere alla giustificazione per i cinque giorni successivi, lo studente sarà ammesso a frequentare le lezioni solo previa comunicazione del fatto, anche telefonica, ai genitori o a chi ne fa le veci da parte del coordinatore di classe che, se del caso, potrà invitare gli interessati a presentarsi a scuola per comunicazioni più dettagliate.

Il Coordinatore di classe controllerà periodicamente le mancate giustificazioni di assenze evidenziate sul registro di classe ed informerà del fatto, anche telefonicamente, gli esercenti la potestà genitoriale nel caso di specie interessati, nonché delle eventuali assenze effettuate dal minore che risultino frequenti o abituali.



Egli informerà, inoltre, il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato di eventuali ripetute irregolarità nelle giustificazioni o nel numero di assenze.

Il Dirigente Scolastico o il Docente Delegato potrà ritenere di non giustificare le assenze se ritenuto irrilevante o inattendibile il motivo addotto, di ciò si informerà il genitore o chi ne fa le veci, che potrà fornire ulteriori elementi di giudizio.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni la giustificazione dovrà essere integrata dall'esibizione del certificato medico attestante la guarigione. Nell'ipotesi di trascorsa malattia infettiva, il certificato dovrà essere corredato dal visto dell'Ufficio Igiene.

### **Art.12 bis - Giustificazione delle assenze nei casi di deroga all'obbligo della frequenza minima.**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta, ex art. 14, comma 7, DPR 122/2009, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Costituiscono casi di deroga al citato obbligo le assenze dovute a:

1. seri motivi di salute, adeguatamente documentati, quando si protraggano per almeno cinque giorni consecutivi;
2. terapie e/o cure programmate;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

Nel primo caso, per procedere alla giustificazione delle assenze, l'alunno dovrà, il giorno stesso del rientro a scuola e fino al quinto giorno al rientro stesso successivo, consegnare alla Segreteria Didattica idoneo certificato comprovante la causa di malattia.

Su tale certificato, al fine di attribuire data certa alla avvenuta consegna, sarà apposto, a cura del personale addetto, il timbro del datario e la firma del ricevente.

Nei casi successivi, trattandosi di attività programmate, l'allievo avrà cura di comunicare il fatto al coordinatore di classe che lo annoterà sul registro di classe; al rientro a scuola, poi, osservando i termini e la procedura già descritta, si produrrà, da parte dell'allievo interessato, idonea certificazione o, nel caso la normativa lo preveda, autocertificazione attestante la causa dell'assenza.

Nel caso la terapia richieda assenze reiterate ma non continuative, l'interessato potrà produrre, alla fine del ciclo di cure, un unico certificato dal quale risultino i singoli giorni di assenza da giustificare.

### **Art.13 – Ritardi e uscite anticipate**

Le entrate in ritardo, ad eccezione delle ipotesi attinenti a ritardi dei mezzi di trasporto o a condizioni meteorologiche avverse, e le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente a ciò delegato ed annotate sul registro di classe. Di regola, tali autorizzazioni non dovranno superare, nel complesso, il numero di sette nel primo trimestre e di tredici nel pentamestre.

Il permesso di uscita anticipata sarà concesso dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato solo su richiesta sottoscritta, in caso di minori, da un genitore o da chi ne fa le veci, o da persona a ciò espressamente delegata e, comunque, in ogni caso, solo per seri e comprovati motivi.

Nell'ipotesi in cui lo studente dovesse avere bisogno, per motivi oggettivamente validi, di entrare in ritardo o di uscire in anticipo in modo sistematico, l'esercente la potestà genitoriale potrà produrre apposita e preventiva richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, corredandola della opportuna documentazione.

Le entrate in ritardo continuate o abituali, senza giustificato motivo, costituiranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.



#### **Art.14 – Abbandono della frequenza**

Gli allievi che abbandonino la frequenza prima del 15 marzo non saranno scrutinati.

Il Docente coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze ripetute e/o continuate, per l'adozione dei provvedimenti di volta in volta più opportuni.

#### **Art.15 – Dovere di rispettare le persone che operano nella scuola**

I soggetti appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettate le situazioni giuridiche di cui siano titolari e, comunque, la propria dignità e decoro personale.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, coerente con i principi di tolleranza e rispetto ai quali si conforma la vita della scuola; in particolare essi dovranno rispettare le regole che assicurano una convivenza pacifica e serena tra le persone adoperando, in qualunque occasione, un linguaggio corretto e mai offensivo.

#### **Art. 16 - Dovere di rispettare il patrimonio della scuola**

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, le suppellettili, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; sono, altresì, tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dalle disposizioni in vigore.

Essi condividono con il Dirigente Scolastico, i Docenti ed il Personale tutto della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, così collaborando a migliorare la qualità della vita nell'Istituto.

Gli studenti maggiorenni risponderanno personalmente delle conseguenze di eventuali infrazioni; per gli alunni minorenni, ferma restando la responsabilità derivante dall'obbligo di vigilanza (Legge 689/81), in applicazione delle disposizioni normative generali, potrà configurarsi la responsabilità patrimoniale di coloro che esercitano la potestà genitoriale.

#### **Art. 17 - Doveri in occasione di attività integrative, visite guidate e viaggi di istruzione**

Lo studente è tenuto a comportarsi in modo corretto e rispettoso delle regole, delle persone e delle cose, anche e soprattutto durante le attività integrative e facoltative, nonché durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione ed, in generale, in tutte quelle situazioni che implicano il contatto con persone estranee alla Scuola.

*Si rinvia, in proposito, al relativo regolamento di settore.*

#### **Art. 18 – Doveri relativi alle modalità di uscita dalla scuola**

Alla fine delle attività didattiche gli allievi dovranno mantenere un comportamento composto fino all'uscita dall'Istituto.

Essi potranno lasciare le rispettive aule solo dopo il suono della campanella che, onde evitare affollamenti e resse nelle scale, suonerà per ciascun piano a distanza di qualche minuto da quella degli altri piani.

Durante questa fase, al fine di assicurare l'ordine nell'attività di spostamento e di salvaguardare l'integrità fisica di ciascuno, fatti salvi gli obblighi di sorveglianza normativamente posti a carico dei Docenti, gli alunni sono tenuti a conformare il proprio comportamento alle regole stabilite dalla Scuola e che sono rese conoscibili a tutti gli interessati, oltre che a mezzo pubblicazione sul sito della scuola, anche a mezzo affissione, sul retro della porta di ogni aula, di una planimetria contenente le vie di esodo assegnate a ciascuna classe in modo da consentire il rispetto del grado di affollamento ottimale delle scale.

Le suddette regole, elaborate dal Responsabile della sicurezza, indicano agli alunni tassativamente il percorso da effettuare per raggiungere l'uscita dalla scuola e verranno, all'inizio di ogni anno



scolastico, illustrate e motivate agli allievi dallo stesso Responsabile della sicurezza nonché, successivamente, spiegate nel dettaglio alle scolaresche ad opera dei Docenti coordinatori di classe. Durante il percorso di uscita è severamente vietato spingere o tenere andature non costanti e/o non comuni al flusso ordinario per evitare di esporre se stessi e gli altri a pericolosi contatti; i Docenti controlleranno l'osservanza di tali regole.

Al personale A.T.A. è demandato il controllo degli alunni che siano autorizzati all'uscita anticipata prima del regolare suono della campanella; i collaboratori, secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A., presidieranno le uscite di piano garantendo l'osservanza delle norme di comportamento da parte degli alunni autorizzati all'uscita anticipata.

La sorveglianza dei cortili, anche al momento dell'uscita degli alunni alla fine dell'orario scolastico, sarà di competenza dei collaboratori scolastici in servizio al piano terra, secondo le relative disposizioni di servizio.

Si ricorda agli alunni che non è consentita nessuna deroga alle predette norme comportamentali, in particolare nell'uso delle scale.

### **Art. 19 – Altri doveri comportamentali**

Lo studente è tenuto ad aver cura del proprio decoro personale, indossando abiti adeguati all'ambiente scolastico, inteso come luogo di educazione, oltre che di istruzione.

Egli è tenuto, durante le ore di lezione, a restare nell'aula ed al proprio posto anche in assenza del Docente; dal suddetto posto potrà allontanarsi solo se autorizzato e per brevi periodi di tempo, evitando soste prolungate nei bagni, nei corridoi o nei pressi delle uscite di sicurezza; non potrà recarsi nella sala insegnanti se non autorizzato; non potrà richiedere fotocopie al personale addetto senza l'autorizzazione sottoscritta dal Docente; non potrà utilizzare i moderni mezzi di comunicazione (cellulare, palmare, smart phone, tablet, netbook, ecc.) se non per scopi didattici e sotto la guida degli insegnanti. Si richiama, a tale ultimo proposito, l'apposito regolamento di settore.

Le pratiche di segreteria saranno sbrigate dallo studente solo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati.

Lo studente non deve arrecare disturbo allo svolgimento della normale attività didattica quando, da solo o con l'intera classe, si allontana dall'aula per recarsi in altri spazi.

È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali e gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto (vedi Regolamento sul divieto di fumo).

Lo studente è tenuto a deporre i rifiuti, rispettando le regole della differenziazione, negli appositi contenitori.

Gli studenti dovranno parcheggiare auto, biciclette, moto e ciclomotori negli appositi spazi, avendo cura di osservare quanto previsto dall'apposito regolamento di settore, al quale si rinvia.

## **TITOLO III: REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

---

### **Art. 20 – Finalità dei provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e preventiva, esse hanno prevalentemente lo scopo di provocare il ravvedimento individuale e lo sviluppo negli studenti di quel senso di responsabilità individuale e collettiva che è essenziale allo svolgimento di rapporti sereni e corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi di gradualità, di proporzionalità e della riparazione del danno. e terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso sono derivate.



### **Art. 21 – Responsabilità disciplinare**

La valutazione del comportamento degli studenti sarà ispirata ai principi, ai criteri ed alle modalità esplicitate nel Decreto del MIUR n.5/2009.

La responsabilità disciplinare è personale: ciascuno studente risponderà solo della propria azione od omissione, sia essa dolosa o colposa.

Indipendentemente dalla responsabilità disciplinare, sarà fatto salvo l'accertamento delle ulteriori responsabilità, a norma delle leggi civili penali ed amministrative vigenti, con l'eventuale irrogazione delle conseguenti sanzioni ad opera delle Autorità competenti.

Non risponde di violazione disciplinare lo studente che ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di un diritto.

Nessuna responsabilità disciplinare connessa a carenze comportamentali può influire sulla valutazione del profitto; tuttavia, ai sensi dell'art. 2 D.L.137/2008 e del D.M.5/2009, la determinazione del voto di condotta, attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla attribuzione del credito scolastico e può causare, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

### **Art. 22 – Infrazioni disciplinari**

Qualunque violazione degli obblighi di cui ai precedenti articoli costituisce infrazione disciplinare ai sensi del presente Regolamento; in particolare, lo costituiscono quei comportamenti che realizzano violazioni delle situazioni individuate specificamente dall'art.4 DPR 249/98 e che qui di seguito si richiamano:

- 1) frequenza alle lezioni;
- 2) rispetto nei confronti delle persone, dei beni altrui e del patrimonio scolastico;
- 3) comportamento corretto;
- 4) rispetto delle norme di sicurezza.

#### **Categorie di infrazioni**

Di seguito si elencano, a titolo meramente esemplificativo, ipotesi di violazioni disciplinari che comporteranno l'applicazione di interventi sanzionatori.

Con riferimento al punto:

- 1) Irregolare frequenza delle lezioni, negligenza abituale attestata da annotazioni ripetute scritte sul registro di classe;
- 2) Comportamenti irrispettosi ed irraguardosi verso il personale della scuola o verso i compagni; sottrazioni o danneggiamenti di cose altrui; scorretto uso di materiale didattico; danneggiamento di locali, attrezzature o suppellettili; mancanza della dovuta attenzione necessaria a rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- 3) Atteggiamenti che impediscono o turbano l'attività scolastica in violazione dei principi di democrazia e del rispetto delle diversità (es. schiamazzi, intimidazioni, espressioni volgari, bestemmie, atti di razzismo o, comunque, discriminatori, interruzioni dell'attività didattica). Atti e comportamenti che compromettono il rapporto di collaborazione, fiducia, lealtà e onestà all'interno della scuola (es. alterazione o falsificazione di documenti o firme).
- 4) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene previste dal Regolamento di istituto e dalle direttive impartite dal Dirigente Scolastico o da altri organi superiori. Trasgressioni delle norme antiinfortunistiche.

Sono, inoltre, considerate infrazioni gravi per le quali comunque si applicherà la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica in caso di accertata responsabilità dello studente, ferma restando la responsabilità civile e penale per le fattispecie di reato eventualmente accertate dall'Autorità giudiziaria, le seguenti ipotesi:

- a) atti contro la pubblica decenza;
- b) atti lesivi dell'integrità fisica (percosse, lesioni);
- c) ingiurie e diffamazioni;



- d) istigazione all'illecito e provocazione di risse;
- e) atti contro la proprietà privata e pubblica (furti, atti di vandalismo);
- f) diffusione e/o uso di sostanze proibite;
- g) alterazione, danneggiamento e/o furto di documenti ufficiali;
- h) filmati o registrazioni con contenuti lesivi di diritti altrui o, comunque, realizzati all'interno della scuola in assenza di autorizzazione; ipotesi, questa, aggravata dalla successiva diffusione degli stessi con qualunque mezzo.

### **Art. 23 – Tipologia di sanzioni**

Premesso il principio dell'individualità delle sanzioni, poiché solo in caso di impossibilità di individuare il singolo responsabile per manifesta complicità del gruppo, la sanzione potrà riguardare l'intero gruppo, i provvedimenti sanzionatori sono:

- 1) Ammonizioni orali o scritte da annotare sul registro di classe;
- 2) Allontanamento dall'ora di lezione;
- 3) Ammonizione scritta da annotare sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori;
- 4) Esclusione da attività extrascolastiche e/o da viaggi di istruzione e/o da visite guidate;
- 5) Risarcimento e/o riparazione dei danni causati;
- 6) Obbligo di ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente danneggiato;
- 7) Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni;
- 8) Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, con eventuale esclusione dagli scrutini o non ammissione all'esame di Stato.

Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico o suo Delegato potrà valutare l'opportunità di allontanare lo studente dalla classe e/o dalla scuola, ove sia possibile convocare immediatamente un genitore ed il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Durante il periodo di allontanamento dell'alunno la scuola provvederà, di regola, a mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori finalizzato a preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, la scuola promuoverà un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

Nei casi di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nei consociati, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione sarà costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno, con l'eventuale esclusione, nei casi più gravi, dallo scrutinio finale o dalla ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Allo studente può essere consentita la possibilità, su sua specifica richiesta e su parere favorevole del Consiglio di Classe, di convertire la sanzione disciplinare in attività resa in favore della scuola.

### **Art. 24 – Individuazione delle Sanzioni**

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal precedente art.24.

Fatta eccezione per i casi particolarmente gravi, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, qualora lo riterrà opportuno e conveniente, potrà individuare sanzioni disciplinari particolarmente rispondenti a finalità educative e preventive quali, ad esempio, le attività di volontariato nell'ambito di comunità scolastiche, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nell'Istituto, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la



produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Tali misure possono essere adottate sia come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, sia come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa .

### **Art. 25 – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni previste al precedente art.23 sono:

per il punto 1) qualunque Docente;

per il punto 2) il Docente dell'ora di lezione il quale, constatato che reiteratamente lo studente disturba, interrompe e compromette il normale andamento della lezione, anche a tutela del diritto allo studio della classe, potrà affidare lo studente responsabile dei predetti atti al personale ausiliario che lo accompagnerà dal Capo d'Istituto o dal suo Delegato. Il Dirigente Scolastico o il suo Delegato potrà, valutati i fatti, ammonire per iscritto lo studente, dopo averlo ascoltato e dopo aver chiamato, eventualmente, a relazionare anche il Docente al fine di acquisire i dati necessari per una ricostruzione precisa dei fatti. Il provvedimento sarà annotato sul registro di classe e copia di esso sarà inserita nel fascicolo personale dello studente;

Per i punti 3) il Coordinatore di classe;

Per i punti 4) 5) 6) 7) il Consiglio di classe

Per il punto 8) il Consiglio di istituto

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame saranno inflitte dalla stessa Commissione che potrà applicarle anche ai candidati esterni.

Si fa salvo, in ogni caso, l'obbligo posto a carico del genitore dello studente o di chi ne fa le veci, in solido con eventuali corresponsabili, di risarcire i danni e/o ripristinare lo status quo ante in tutti i casi in cui dall'infrazione siano derivati danni per il patrimonio della scuola.

In caso di studente maggiore di età i predetti obblighi ricadranno, secondo la normativa generale, sull'allievo stesso salve le altre azioni esperibili in base alla normativa vigente.

### **Art. 26 – Criteri di determinazione delle sanzioni**

Nella determinazione della sanzione gli organi preposti valuteranno la gravità del fatto e delle sue conseguenze, la personalità dell'allievo, l'eventuale abitualità dello stesso a comportamenti irregolari, nonché le ulteriori circostanze che comprovino il carattere di particolare riprovevolezza assunto dalla violazione (ad es. quando essa sia stata posta in essere durante viaggi di istruzione, visite guidate ed, in genere, iniziative che coinvolgono soggetti esterni alla scuola).

L'organo competente valuterà la rilevanza di eventuali circostanze attenuanti e/o di circostanze aggravanti.

Costituisce circostanza attenuante generica la tenuta di un comportamento generalmente ed ordinariamente corretto da parte dell'alunno.

Costituiscono circostanze aggravanti generiche:

1. la recidiva,
2. l'aver commesso il fatto servendosi della partecipazione di più persone in cooperazione tra di loro -con particolare riguardo all'ipotesi di concorso con persone estranee alla comunità scolastica-,
3. l'aver, con una sola azione, realizzato più violazioni di doveri comportamentali contemporaneamente o l'aver commesso il fatto a mezzo pubblicazione di commenti offensivi, foto o video non autorizzati sul web,
4. la premeditazione e l'aver commesso l'azione a danno di soggetti deboli o diversamente abili.

La presenza di circostanze aggravanti determinerà l'inasprimento della sanzione applicabile nella misura decisa secondo il prudente apprezzamento dell'Organo procedente.



### **Art. 27 – Procedimento di applicazione delle sanzioni**

L'organo competente all'irrogazione della sanzione inviterà, come primo atto, lo o gli studenti interessati dal procedimento ad esporre le proprie ragioni anche, se lo riterrà opportuno, in forma scritta; potrà, inoltre, in tale sede, da parte degli interessati, essere prodotto qualunque mezzo di prova purché giudicato dall'organo competente, rilevante ed opportuno ai fini della valutazione dei fatti.

Dopo aver esaminato e valutato le eventuali prove prodotte, l'organo stesso procederà all'accertamento puntuale dei fatti.

Per le infrazioni più lievi, tutto questo verrà fatto verbalmente e per le vie brevi.

Lo studente, prima che la sanzione sia applicata, potrà chiedere la conversione della stessa in attività resa a favore della comunità scolastica, da prestare fuori dall'orario scolastico; in tale ipotesi egli rinuncerà, contestualmente, a ricorrere contro la sanzione.

Le decisioni in materia di sanzioni assunte dall'organo competente, quando collegiale, saranno adottate nel rispetto delle modalità previste dalla legge e relative alla valida composizione dello stesso; i provvedimenti saranno adottati a maggioranza dei componenti ed in caso di parità sarà prevalente il voto del Presidente.

Le sanzioni saranno operative con decorrenza dal momento della avvenuta comunicazione del fatto alla famiglia dello studente interessato e a tale comunicazione si provvederà, in via generale, a mezzo fonogramma o a mezzo posta, in ogni caso in conformità a quanto previsto dalla l.n.241/90.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di cui al successivo art.28.

### **Art. 28 – Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, ai sensi dell'art.5 DPR 249/98, da parte di chi vi abbia interesse (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia** interno all'Istituto e disciplinato dal presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un Docente e da un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; eventuali membri supplenti (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che deve subirla) saranno designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta dei membri eletti della componente interessata.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono ritenute valide solo se è presente la maggioranza dei membri che ne fanno parte.

L'astensione di un membro, nel corso di una deliberazione, non influisce sul conteggio dei voti.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento

### **Art. 29 - Impugnazioni**

L'Organo di garanzia, interpellato in materia di impugnazione di sanzione disciplinare o di conflitto in merito all'applicazione del Regolamento, dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non comunicasse in modo espresso, entro tale termine, la sua decisione la sanzione si dovrà ritenere confermata.

Contro le disposizioni contenute nel presente regolamento, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale previsto dal già citato DPR n. 235/2007.

# PARTE SECONDA

## IL GOVERNO DELLA SCUOLA

### TITOLO PRIMO: DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA

#### **Art. 30 – Il Capo d’Istituto**

L’Istituto è rappresentato dal Dirigente Scolastico che assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola e organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all’obiettivo della qualità.

Le sue funzioni specifiche e i suoi compiti sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

#### **Art. 31 – Rapporti con la Dirigenza**

Il Dirigente, salvo impegni esterni, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei Docenti e di quanti operano nella scuola per individuare possibili soluzioni dei problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico che si presentano durante le ore di apertura della scuola.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 32 – I collaboratori del Capo d’Istituto. Il Docente con funzioni vicarie**

Il Capo d’Istituto si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di Docenti individuati sulla base della normativa vigente.

I Docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.

Il Capo d’Istituto individua, altresì, tra i Docenti collaboratori, il Docente con funzioni vicarie che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento.

Nell’ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente Scolastico e del Docente con funzioni di Vicario, la funzione del primo è esercitata dal Docente collaboratore più anziano di età, o, qualora, non vi siano altri collaboratori, dal Docente più anziano d’età, membro di diritto del Collegio Docenti (nota minist. 22/12/1992 prot. 2509).

#### **Art. 33- Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF**

Il Dirigente Scolastico, all’inizio dell’anno scolastico, procede, sulla base della normativa in vigore, alla designazione dei Docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda.

I Docenti incaricati di funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Capo d’Istituto, formano lo staff di Presidenza, coordinato e diretto dal Dirigente Scolastico.

A conclusione di ciascun anno scolastico e, comunque non oltre il mese di giugno, ogni insegnante titolare di funzione strumentale relaziona al Collegio dei Docenti sull’attività svolta.



## **TITOLO SECONDO: ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

---

### **Art. 34 – Organi Collegiali a livello d'Istituto**

Gli organi collegiali a livello d'Istituto attualmente previsti dalla normativa in vigore (D.Lgs. 297/1994) sono:

Il Consiglio di Classe

Il Collegio dei Docenti

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalla normativa vigente, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto.

### **Art. 35 – Funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione è validamente effettuata, di regola, mediante pubblicazione sul sito della scuola. Per la convocazione dei rappresentanti degli alunni e dei genitori nei Consigli di Classe e dei membri del Consiglio di Istituto, sarà consegnata apposita comunicazione e nell'avviso di convocazione deve essere indicata la data, il luogo, l'ora di inizio e la probabile durata della seduta, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Capo di Istituto, tenendo conto che gli organi collegiali operano in forma coordinata tra di loro, attua una preventiva programmazione dell'attività dei singoli organi, realizzando un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni. Tale calendario sarà reso noto a mezzo pubblicazione sul sito della scuola.

Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti che ne possono richiedere copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

### **Art. 36 – Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, escludendo dal computo il Presidente, e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'atto di convocazione è effettuato, di regola, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione, salvo i casi che rivestono carattere di necessità e urgenza. In tale ultima ipotesi la convocazione potrà essere fatta anche oralmente per il giorno successivo.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere, di ordinario, pubblicata sul sito della scuola.

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 297/94, comma 8, il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un Docente membro del Consiglio stesso, Suo delegato; la delega potrà essere fatta di volta in volta o per l'intero anno scolastico.

Il Presidente del Consiglio di classe assicura la regolarità della seduta e della verbalizzazione.

Egli, nell'esercizio di tale funzione, constata la validità della riunione, apre la discussione e la dirige con riguardo a tutti gli argomenti all'Ordine del giorno e nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, coordina gli interventi, assegna la parola ai membri dell'organo collegiale che hanno diritto di intervento secondo l'ordine di prenotazione e per il tempo strettamente necessario.

Il Presidente ha facoltà di replicare agli interventi quando si discuta del suo operato in qualità di Presidente e quando debba contestare eventuali contravvenzioni alle norme generali o del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994, comma 5, le funzioni di Segretario verbalizzante del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso; tale attribuzione potrà riguardare la singola riunione o l'intero anno scolastico.



Il Segretario, nell'attività di verbalizzazione, deve documentare e descrivere l'*iter* attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio e per ogni punto all'ordine del giorno indicare, sinteticamente, le osservazioni emerse durante il dibattito; dovrà, inoltre, dare conto dell'esito della eventuale votazione.

Di regola, il Docente designato quale Segretario verbalizzante, svolgerà anche la funzione di Coordinatore di classe ed in tale veste, e secondo quanto previsto nel PTOF dell'Istituto, egli si terrà costantemente informato sul profitto e sul comportamento degli allievi tramite contatti con gli altri docenti della classe; manterrà, sempre in collaborazione con gli altri docenti, adeguati rapporti con le famiglie degli studenti; controllerà regolarmente il numero e le giustificazioni delle assenze degli alunni rilevandone le eventuali irregolarità; seguirà i casi di inadeguato rendimento; informerà il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi riguardanti la classe o i singoli allievi; costituirà, in definitiva, il punto di riferimento per i docenti, per i genitori e per gli allievi della classe per giungere alla soluzione dei problemi che dovessero presentarsi.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti, mentre per la validità delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validi espressi, salvo diversa previsione normativa; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio intermedio e finale è un organo collegiale giudicante perfetto, che deve operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti e, pertanto, la seduta sarà valida solo se saranno presenti tutti i Docenti ed il Presidente.

Di ogni riunione viene redatto processo verbale attraverso procedura informatizzata che sarà, poi, inserito nell'apposito registro a pagine numerate. I verbali sono redatti dal Docente con funzioni di segretario e sottoscritti da quest'ultimo e dal Presidente; essi vanno letti e approvati contestualmente o, al massimo, all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere e ottenere l'accesso agli atti del Consiglio di Classe limitatamente a quella parte degli stessi che si riferiscono al proprio figlio.

### **Art. 37 – Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti i Docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i Docenti in assegnazione provvisoria o utilizzazione, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina.

I Docenti in servizio in più istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle diverse scuole.

L'avviso di convocazione del Collegio dei Docenti deve essere pubblicato sul sito, nel caso di ordinaria amministrazione, almeno gg. 5 prima della data prevista e, nel caso di argomenti da discutere con carattere di urgenza, almeno 2 gg. prima.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dettagliato, l'ora dell'inizio e del termine della riunione stessa.

Ai singoli Docenti sarà fornita, di norma mediante pubblicazione sul sito della scuola nell'area riservata, tutta la documentazione necessaria per deliberare nella piena consapevolezza degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario o da altro collaboratore scelto dal D.S.; esso si riunisce ogni volta che il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Le riunioni possono avere luogo, di norma, in ore non coincidenti con le ore di lezione e per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della metà più uno dei componenti.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validi espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, di norma, avviene in modo palese; può essere segreta solo se riguarda la scelta, tra più candidati, di Docenti da individuare per lo svolgimento di compiti delegati dal Collegio, o se richiesto da almeno un quinto dei componenti e tale procedura è approvata dal Collegio con la maggioranza richiesta.



La presentazione di “mozioni”, di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al Presidente, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che uno o più Docenti, nel corso del dibattito, intendano avvalersi di tale diritto e ne facciano richiesta, il Presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Il Presidente avrà il compito di introdurre e moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti deve essere deliberata dal Collegio nei modi ordinari.

Il verbale è redatto da un Docente collaboratore del Dirigente a ciò delegato, è sottoscritto dal Capo d'Istituto, letto e approvato dal Collegio nella stessa seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva ed è pubblicato sul sito dell'Istituto. Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate dagli interessati mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quale riga, o righe, del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del Collegio dei Docenti e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

### **Art. 38 – Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetta al consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente cui appartenga.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Alle sedute possono assistere gli elettori delle diverse componenti rappresentate in seno al Consiglio stesso, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

In ogni caso, il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

Qualora il comportamento del pubblico risulti scorretto, tanto da ostacolare l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può ordinare la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, mentre per la validità delle deliberazioni è prescritta la maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa e specifica previsione normativa; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio individua, tra le componenti docenti e personale ATA, un Segretario che può essere nominato fino a scadenza del mandato; di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, apposito processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso Segretario.

Gli atti del Consiglio sono soggetti a pubblicità, mediante pubblicazione sul sito della Scuola della copia della deliberazione entro dieci giorni dalla data della seduta. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Capo d'Istituto, ricevuta la copia della deliberazione dal Segretario, ne cura l'immediata pubblicazione. La copia resta disponibile per dieci giorni. Per lo stesso periodo, i verbali e gli atti scritti preparatori restano depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chiunque ne faccia formale richiesta scritta.

Avverso le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono esperibili i normali rimedi di impugnativa amministrativa.

### **Art. 39 – La Giunta Esecutiva**

La giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.



Della giunta esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che presiede l'organo in rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta; un Docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

*La giunta esecutiva* predispose il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispose il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

#### **Art. 40 – Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è costituito, ai sensi della vigente normativa, da tre Docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto), da un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha la durata di tre anni scolastici.

Il comitato ha il compito di individuare i criteri per la valutazione dei docenti ed esprime parere motivato sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente; nell'espletamento di tale ultima funzione esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre Docenti ed è integrato dal Docente che ha svolto funzione di tutor.

Il comitato, inoltre, valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita anche competenze per la riabilitazione del personale docente.



## **TITOLO TERZO: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

---

### **Art. 41 – Assemblea e comitato dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. La convocazione è disciplinata dall'art. 15 del D.Lgs.297/94.

Qualora l'assemblea si svolga nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori, con il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola. Il comitato può chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori.

### **Art. 42– Assemblea degli studenti**

È riconosciuto il diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe e di Istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una assemblea di Classe al mese, ad eccezione del mese di settembre e del mese di maggio e si utilizzeranno per il loro svolgimento, alternandoli, i diversi giorni della settimana; altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe può avere una durata massima di due ore, mentre quella d'Istituto non può eccedere le ore di lezione di una giornata.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderino.

Alle assemblee di istituto e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto che, a tale proposito, può rilasciare delega al Dirigente Scolastico.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminario o lavori di gruppo.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il suo funzionamento che viene inviato in visione per l'accettazione del Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti della classe, mentre quella di Istituto su richiesta del 10% degli studenti o, qualora si sia costituito, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco.

La richiesta di convocazione dell'assemblea va presentata dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima del giorno previsto per il suo svolgimento e deve indicare la data prevista, gli argomenti all'ordine del giorno e le ore da utilizzare; nel caso di assemblea di classe, la richiesta deve, altresì, riportare la firma dei Docenti le cui ore saranno utilizzate per lo svolgimento dell'assemblea.

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe, nel Consiglio di Istituto o nel Comitato studentesco, individueranno tra di loro un segretario, che avrà il compito di redigere il verbale dell'assemblea e tale verbale sarà consegnato in presidenza entro il giorno successivo.



# I DOCENTI

## TITOLO PRIMO

### **Art.43– Norme di servizio**

Le norme di servizio dei Docenti sono regolamentate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Ogni Docente in servizio sarà presente nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

L'insegnante a disposizione per completamento cattedra sarà presente nella sala docenti dell'Istituto, al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

In occasione del ricevimento delle famiglie, il Docente assicurerà la sua presenza e la sua disponibilità a fornire al genitore ogni indicazione in merito all'andamento didattico-disciplinare dello studente, utile per un proficuo rapporto scuola-famiglia.

Il Docente impossibilitato ad essere presente a qualunque attività scolastica obbligatoria ne darà comunicazione tempestiva alla scuola.

### **Art.44 – Vigilanza degli alunni**

Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della stessa così da accogliere e sorvegliare gli alunni al loro arrivo; egli, inoltre, provvederà a giustificare le assenze degli studenti, segnalando al coordinatore di classe eventuali irregolarità.

Ciascun Docente avrà cura di vigilare sul comportamento degli studenti, ivi compresi quelli non appartenenti alle proprie classi.

Per motivi logistici, i Docenti non consentiranno durante le ore di lezione l'uscita contemporanea di più di due alunni (di regola un maschio e una femmina).

I coordinatori di piano, i Docenti ed il personale A.T.A. vigileranno affinché gli alunni rispettino il divieto di fumo nei locali dell'Istituto e negli spazi aperti antistanti.

Il Docente costretto ad allontanarsi dalla classe, la affiderà temporaneamente al personale ausiliario per la vigilanza.

Durante le ore destinate alle assemblee di classe il Docente, nel caso in cui non vi partecipi, resterà nei pressi della classe per assicurare l'ordinato svolgimento della riunione; sarà autorizzato a sospendere l'assemblea, qualora ne ravvisi la necessità.

I Docenti accompagneranno gli studenti negli spostamenti di gruppo dalle aule agli altri locali della scuola.

I Docenti in servizio nell'Istituto al momento dell'uscita degli studenti saranno impegnati a garantire un'adeguata sorveglianza affinché il deflusso degli allievi si svolga in modo ordinato e sicuro.

### **Art.45 – Altri doveri**

I Docenti avranno cura di tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe, programmeranno per tempo le verifiche scritte, annotandole nel registro di classe, per evitare, se possibile, il sovrapporsi di più prove nella stessa giornata.

Nei rapporti con gli allievi, essi si asterranno da punizioni mortificanti ed utilizzeranno sempre un linguaggio e un comportamento adeguato al ruolo che rivestono nel rispetto dell'Istituzione e della dignità degli alunni.



Ogni Docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF e collaborando con gli insegnanti impegnati nella realizzazione di particolari progetti e con i colleghi dei dipartimenti.

I Docenti coordinatori di classe faranno conoscere agli studenti il contenuto del presente Regolamento.

Tutti i Docenti vigileranno affinché gli obblighi stabiliti dal presente Regolamento vengano rispettati dagli studenti in ogni situazione.

#### **Art.46 – Obblighi relativi all’attività didattica**

Nell’ambito dei Dipartimenti i Docenti concorderanno, tenendo conto delle linee guida ministeriali, del relativo regolamento e dei criteri esposti nel PTOF, gli obiettivi generali delle discipline, i contenuti ritenuti essenziali, i criteri di valutazione.

Il Docente, se lo riterrà opportuno, consentirà agli allievi assenti per giustificato motivo il recupero della prova scritta non svolta.

Al fine di rendere oggettivi, omogenei e comprensibili i criteri di valutazione, i Docenti si atterranno alle linee esposte nel PTOF e utilizzeranno per le verifiche le tabelle di corrispondenza tra voti e livelli ivi previste.

Gli studenti saranno costantemente informati sui percorsi da compiere, sugli obiettivi da raggiungere, sulle abilità da acquisire e sui criteri di valutazione adottati.

Le eventuali impreparazioni saranno considerate a tutti gli effetti prove orali con esito negativo e pertanto verbalizzate sul registro personale del Docente.

Nell’assegnazione dei compiti a casa i Docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e di evitare eccessivi carichi di lavoro che potrebbero compromettere l’efficace apprendimento delle diverse discipline.

#### **Art.47 – Rapporti Scuola – Famiglia**

I Docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, in orario pomeridiano, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e previsti nel Piano delle Attività; tali criteri saranno portati a conoscenza degli interessati dalla Segreteria didattica.

Previa prenotazione, in orario antimeridiano da loro indicato, i Docenti riceveranno individualmente i genitori degli allievi ogni due settimane.

Il Dirigente, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Il coordinatore di classe – in collaborazione con il Dirigente e gli uffici di segreteria – comunicherà alle famiglie lo scarso profitto degli allievi o la loro frequenza irregolare al fine di individuare, con la loro collaborazione, le soluzioni più idonee al problema.

Gli eventuali avvisi di convocazione straordinaria dei genitori saranno annotati nel registro di classe.

# PARTE QUARTA

## IL PERSONALE ATA

### TITOLO I: SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI

#### **Art. 48 – Servizi amministrativi. Standard di qualità**

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- efficacia ed efficienza nelle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- flessibilità degli orari degli uffici per soddisfare le esigenze del pubblico.

La segreteria garantisce a chi lo richieda assistenza per lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in modo celere, accetta le iscrizioni online nelle modalità previste dalle recenti disposizioni e si impegna a segnalare agli interessati quelle carenze documentali che impediscono il perfezionamento dell'iscrizione stessa.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

#### **Art. 49 – Rapporti con il pubblico. Orario di apertura al pubblico**

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico nelle ore antimeridiane dalle ore 8,00 alle ore 8,20 e dalle ore 9,00 alle ore 11,00 di ogni giorno feriale.

L'apertura pomeridiana è assicurata, tranne nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Gli stessi uffici garantiscono i servizi ai docenti il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30 ed il martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 11,00.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e l'operatore, nella risposta, indicherà sempre il nome dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Nei rapporti con gli utenti il personale di segreteria assumerà un comportamento disponibile e rispettoso delle esigenze dell'utenza.

La scuola individua ed utilizza spazi ben visibili adibiti all'informazione.

#### **Art.50 – Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- 1) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- 2) collaborazione nell'attività di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola in altre sedi;
- 3) pulizia dei locali scolastici, anche mediante l'ausilio di mezzi meccanici;
- 4) compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;
- 5) servizi esterni inerenti la qualifica;



6) attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse:

7) compiti di centralinista telefonico;

8) compiti di conduttore di impianti di riscaldamento (purché provvisti di apposita patente), di manovratore di montacarichi e ascensori.

## PARTE QUINTA NORME FINALI

### **Art.51 – Modifiche del Regolamento**

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento potranno essere inoltrate dai Docenti, dai genitori e dagli studenti, attraverso i propri rappresentanti, al Dirigente Scolastico che le sottoporrà in prima lettura ad una commissione apposita presieduta dallo stesso Dirigente o da un Docente delegato.

Qualora le proposte di modifica vengano ritenute opportune, anche se eventualmente emendate, saranno adottate, previa apposita delibera del Collegio dei Docenti.

Il presente documento ha validità fino alla eventuale redazione di nuovo Regolamento.

### **Art.52 – Norme finali**

Il presente Regolamento, per quanto non espressamente detto recepisce il contenuto delle norme vigenti (Legge 53/03, CCNL, DPR n 249 del 24-06-98 Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Decreto MIUR del 16.01.2009 n.5 ecc.) e ne sono parti integrali e sostanziali le eventuali modifiche e integrazioni che gli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto) potranno apportare con propri atti deliberativi successivi alla data di entrata in vigore.

## PARTE SESTA I REGOLAMENTI DI SETTORE

- ✓ [Regolamento per la formazione delle classi](#)
- ✓ [Regolamento dell'Ufficio tecnico](#)
- ✓ [Regolamento per l'accesso e l'uso dei laboratori](#)
- ✓ [Regolamento per l'accesso e l'uso della biblioteca](#)
- ✓ [Regolamento per l'utilizzo della palestra](#)
- ✓ [Regolamento per viaggi d'istruzione, gite scolastiche, uscite didattiche](#)
- ✓ [Regolamento sul divieto di fumo](#)
- ✓ [Regolamento per la selezione dei progetti](#)
- ✓ [Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti](#)
- ✓ [Regolamento del Comitato Tecnico Scientifico](#)
- ✓ [Regolamento per uso servizi e parcheggio negli spazi scolastici](#)
- ✓ [Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture](#)



✓ [Regolamento Byod](#)



## ➤ **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

---

### **Premessa**

L'I.I.S. "Della Corte-Vanvitelli" dedica particolare attenzione alla formazione tanto delle classi prime quanto delle classi ad indirizzo che si costituiscono nel corso della carriera scolastica dei propri allievi.

I criteri individuati per disciplinare le suddette fattispecie sono:

- l'eterogeneità all'interno delle classi/sezioni;
- l'omogeneità tra classi/sezioni parallele;
- pari opportunità a tutti gli alunni ed alle loro famiglie.

### **Art. 1 - Principi generali**

L'assegnazione degli studenti alle classi e la composizione della classi rientra fra i compiti organizzativi di competenza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico svolgerà tale compito con imparzialità ed equilibrio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico potrà provvedere in modo difforme da quanto previsto nel presente Regolamento solo in caso di necessità e per gravi motivi, in particolare relativi a situazioni personali, familiari e ambientali riguardanti gli allievi interessati.

### **Art. 2 - Criteri generali**

L'assegnazione degli studenti alle classi dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, secondo le indicazioni degli artt. art.5, comma 2 e 3, e art.9, comma 2 e 3, del DPR 81/09 e dell'art.15 DM 331/98.

L'assegnazione degli studenti alle classi dovrà essere fatta in modo da assicurare una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica (fatta salva l'ipotesi di classi con numero inferiore di alunni dovuto alla presenza in esse di allievi Diversamente Abili ).

Tutti gli studenti non ammessi allo scrutinio per eccessivo numero di assenze o non ammessi alla classe successiva a seguito della valutazione dello scrutinio di giugno i quali riconfermeranno l'iscrizione presso l'Istituto, saranno inseriti nella stessa classe dell'anno precedente solo se vi sarà disponibilità di posti, ritenendosi più conforme al criterio di ragionevolezza, e sempre nel perseguimento dell'obiettivo delle pari opportunità, consentire l'accesso alla classe richiesta prioritariamente a quegli studenti che non abbiano ancora avuto modo di sperimentarne la frequenza;

- Cambi di sezione per motivi disciplinari

Su segnalazione del Consiglio di classe, per gravi ragioni, e segnatamente in seguito ad episodi di violenza fisica o verbale o morale nei confronti di altri allievi (ad es. "bullismo") e, di norma, alla fine dell'anno scolastico (tranne situazioni che lo impongano già nel corso dell'anno scolastico), il Dirigente Scolastico potrà, con proprio motivato provvedimento, spostare d'autorità uno studente ad altra classe. Qualora il cambio avvenga in corso d'anno, le valutazioni conseguite fino al momento del cambio di classe rimarranno valide anche nella nuova classe.

Nell'assegnazione dello studente alla nuova classe, il Dirigente, in considerazione dell'eccezionalità della situazione, potrà non attenersi ai criteri generali stabiliti per l'assegnazione alle classi.

Il Dirigente comunicherà il cambiamento di classe allo studente coinvolto ed alla sua famiglia, nonché alle classi interessate, o personalmente o, eventualmente, a ciò delegando il Coordinatore di classe.

Contro tale provvedimento sarà possibile ricorrere all'Organo di garanzia interno da parte dello studente (se maggiorenne) o da parte di uno dei genitori, entro sette giorni dalla comunicazione del provvedimento. In attesa del pronunciamento dell'Organo di garanzia, il provvedimento, qualora sia



dal Dirigente Scolastico considerato indifferibile in base alla situazione constatata ed alle prove raccolte, sarà comunque esecutivo.

L'Organo di garanzia, convocato dal Dirigente Scolastico, si dovrà pronunciare entro quindici giorni dalla ricezione del ricorso.

Qualora l'Organo di garanzia sia scaduto, o sia scaduta la maggioranza dei suoi componenti, il Dirigente Scolastico potrà convocare, eccezionalmente, in sua vece e con gli stessi compiti, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.

### **Art.3 - Criteri di formazione delle classi prime**

Saranno assegnati alle classi prime gli studenti la cui domanda di iscrizione è presentata entro i termini previsti dalla normativa vigente ed, in caso di eccesso di domande rispetto ai posti disponibili, dando priorità ai richiedenti residenti nel territorio del Comune della scuola e nei Comuni più prossimi.

Le classi saranno formate in modo da garantire una equa distribuzione di maschi e femmine, di studenti diversamente abili, di studenti DSA e ripetenti.

Gli studenti neo iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse, ove possibile, si determini la formazione di piccoli gruppi di studenti provenienti dalla stessa scuola secondaria di primo grado.

L'inserimento nella stessa classe, su richiesta specifica di genitori o studenti, potrà riguardare, in via generale, massimo tre studenti.

Gli studenti ripetenti verranno inseriti nelle classi in modo numericamente equo ed a seguito di una valutazione di opportunità da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.

I fratelli gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe, così come fratelli/sorelle potranno essere inseriti nella medesima sezione su richiesta della famiglia.

Le richieste dei Nulla Osta in entrata saranno accettate solo ove sussista effettivamente la disponibilità di posti; gli studenti richiedenti saranno inseriti nelle classi dove il numero degli alunni risulti inferiore ed accogliendo, con priorità, i residenti nel Comune della scuola o nei Comuni vicini.

### **Art. 4 - Criteri formazione classi terze**

Le classi terze ad indirizzo saranno formate tenendo conto delle preferenze espresse dagli studenti all'atto della presentazione della domanda.

Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare tutte le richieste per eccedenza di iscritti rispetto al numero delle classi di indirizzo assegnate, si terrà conto dell'eventuale seconda scelta indicata dallo studente e, se questo non fosse sufficiente a risolvere la situazione, il Dirigente Scolastico procederà a stilare una graduatoria che terrà in considerazione la media dei voti conseguita al termine del biennio. A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Gli alunni in eccedenza saranno inseriti nelle classi terze degli altri indirizzi a ciò procedendo sulla base alla graduatoria stilata.

### **Art. 5 - Criteri di formazione classi intermedie**

Le classi intermedie, per garantire la continuità didattica, si formeranno per scorrimento e, possibilmente, non subiranno variazioni nella loro composizione, fatto salvo l'inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola o di studenti interni che ne abbiano fatta motivata richiesta e garantendo, comunque, l'equivalenza delle stesse in termini numerici.

L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata che fornirà indicazioni utili a migliorare il percorso scolastico degli studenti stessi.



Gli studenti ripetenti saranno inseriti nelle classi ad indirizzo di quella frequentata l'anno precedente solo qualora ve ne sia disponibilità.

#### **Art. 6 - Cambi di indirizzo**

Gli studenti già frequentanti la Scuola saranno ammessi a cambiare indirizzo solo previa disponibilità di posti nelle classi dell'indirizzo richiesto, fermo restando l'obbligo di sottoporsi alle prove previste volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze nelle discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.

Non si ammetterà un nuovo, successivo passaggio di studenti ad altra sezione se non per gravi e documentati motivi che verranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente Scolastico.

Gli elenchi definitivi delle classi verranno pubblicati sul sito dell'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 7 - Studenti provenienti da altre scuole**

Gli studenti provenienti da altre scuole potranno essere accolti, in corso d'anno, se effettueranno la necessaria domanda di trasferimento entro il 31 dicembre dell'anno in considerazione.

Tra tutti gli studenti richiedenti, si accorderà preferenza a coloro che risulteranno residenti nel Comune di allocazione della scuola e in comuni vicini; essi saranno assegnati, di norma, alle classi meno numerose e comunque secondo modalità che consentano allo studente, per quanto possibile, di proseguire gli indirizzi già intrapresi.

Gli studenti saranno inseriti, ove le condizioni lo consentiranno, in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo, naturalmente, il superamento delle prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di quelle discipline in cui è privo di valutazione, o perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o perché diverse per programma, come previsto dalla normativa in vigore.

Qualora vi siano più studenti nuovi da assegnare a classi del medesimo anno di corso, o vi siano, nel medesimo anno di corso, anche studenti interni che abbiano chiesto cambi di classe, ai sensi del presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare i diversi studenti alle classi secondo criteri di opportunità e di parità di trattamento, cercando di assicurare comunque un generale equilibrio.

Le domande di trasferimento di studenti provenienti da altre scuole, se dovute a motivazioni familiari o personali ritenute meritevoli di particolare attenzione secondo il prudente apprezzamento del Dirigente Scolastico, potranno essere accolte, se non vi ostino particolari motivi, anche oltre il 31 dicembre ma, di regola, non oltre il 15 marzo.

Tale regolamento conserva la sua validità fino a successive modifiche ed integrazioni da parte degli organi collegiali.



## ➤ **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO**

---

### **Art. 1 – Funzioni**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa di realizzare il collegamento tra le funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico ed opera a mezzo del suo coordinatore.

### **Art. 2 – Attività**

Il coordinatore dell'Ufficio svolge le seguenti attività:

#### **- Manutenzione**

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

#### **- Supporto tecnico alle attività didattiche**

- a. tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
- b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

#### **- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.
- f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

#### **- Approvvigionamento materiali**

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori
- b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori



- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare
- f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti

**- Collaudo delle strumentazioni**

- a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica

**- Controlli inventariali**

- a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- b. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.



## ➤ **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DEI LABORATORI**

---

### **Art. 1 – Principi generali**

I laboratori dell'Istituto costituiscono patrimonio comune della Scuola ed il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

Le attività che implicano l'accesso ai laboratori devono essere previste nella programmazione didattica.

È autorizzato solo l'uso di programmi applicativi dotati di licenza d'uso. L'installazione di nuovi software, va concordata con il responsabile del laboratorio, con almeno due giorni di anticipo e con richiesta scritta.

Sarà cura del Responsabile del laboratorio, con la collaborazione dell'Assistente Tecnico, fornire una lista dei programmi in uso.

Il collegamento ad Internet sarà effettuato solo per esigenze didattiche e sarà annotato nel registro di laboratorio.

### **Art. 2 – Attività non consentite**

È severamente vietato installare nuovi programmi, l'uso di giochi o programmi non autorizzati dai Responsabili di Laboratorio, scaricare da Internet software non open source, giochi, suonerie, etc., giocare e chattare, se non previsto dalla programmazione del Docente.

Al fine di proteggere gli elaboratori in dotazione della scuola da eventuali virus, è vietato agli utilizzatori dei laboratori l'uso di supporti personali già utilizzati su altri computer.

I discenti potranno conservare i supporti personali da utilizzare per lo svolgimento dei compiti didattici nell'armadio del laboratorio. Sarà cura dei Docenti distribuirli e ritirarli.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, agli alunni è fatto divieto di modificare l'aspetto del desktop o le impostazioni del sistema.

Nei laboratori è vietato fumare, consumare cibi e bevande, tenere accesi i telefonini.

### **Art. 3 – Stampa dei documenti**

Onde evitare di dover sostenere i notevoli costi della manutenzione ordinaria (sostituzione di cartucce, risme di carta, etc.), alla stampa dei documenti si procederà solo ove necessario e per esigenze rigorosamente didattiche.

### **Art.4 – Personale addetto ai laboratori**

Gli assistenti tecnici non sono responsabili della conservazione dei dati salvati.

I Docenti comunicano al Docente Responsabile di Laboratorio il materiale di consumo necessario per le esercitazioni, mediante formulazione scritta.

Gli Assistenti Tecnici, con la collaborazione dei Docenti, verificheranno il rispetto delle regole poste dalla presente normativa.



## ➤ **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

---

### **Art. 1 – Principi generali**

La Biblioteca prevede il servizio di prestito e di consultazione di libri e riviste e l'uso di attrezzature multimediali e telematiche, video, accesso ad Internet.

La Biblioteca è aperta, a richiesta dei Docenti, secondo le diverse esigenze formative.

Il Direttore è a disposizione in qualsiasi ora di servizio per informazioni e per prenotare l'utilizzo delle attrezzature multimediali e telematiche.

### **Art. 2 – Prestito dei volumi**

Il prestito dei volumi è assoggettato alla compilazione di una scheda in duplice copia rilasciata al momento del prelievo e da consegnare alla restituzione.

Ogni alunno o Docente non potrà prendere in prestito più di due libri e per non più di un mese, rinnovabile di 15 giorni, su esplicita richiesta.

Non si effettueranno prestiti dopo il 15 maggio di ogni anno ed entro la stessa data si dovranno improrogabilmente restituire i libri presi in prestito.

### **Art. 3 – Utilizzo della Biblioteca**

Quando la Biblioteca venga utilizzata come laboratorio si osserveranno le seguenti regole:

1. È autorizzato solo l'uso di programmi applicativi dotati di licenza d'uso. L'installazione di nuovi software va concordata con il Direttore della Biblioteca ed il tecnico addetto alla stessa, con richiesta scritta e con 2 giorni di anticipo.
2. È vietato installare nuovi programmi, nonché usare giochi o programmi non autorizzati. Il Direttore della Biblioteca e l'Assistente Tecnico addetto alla stessa verificheranno il rispetto di queste ultime regole.
3. Il collegamento ad Internet deve essere effettuato solo per esigenze didattiche e dopo averlo annotato nel registro predisposto per l'utilizzo della Biblioteca.
4. È vietato modificare l'aspetto del desktop e le impostazioni del sistema.
5. È vietato giocare o chattare se non previsto dalla programmazione del Docente.
6. È vietato utilizzare pendrive personali sui computer della scuola.

### **Art. 4 – Obblighi degli utilizzatori**

Per il buon funzionamento della Biblioteca gli utilizzatori sono tenuti ad annotare sull'apposito registro l'ora di entrata e di uscita, le attrezzature utilizzate e a segnalare eventuali disfunzioni riscontrate.

In Biblioteca è fatto divieto di fumare, consumare cibi e bevande; per i rifiuti è fatto obbligo di utilizzare gli appositi cestini e, prima di lasciare il locale ed a fine utilizzo, gli allievi ripristineranno il normale assetto delle sedie.

Di ogni danno provocato in Biblioteca sarà responsabile il o gli studenti che l'hanno causato ed, eventualmente, il Docente accompagnatore, ai sensi della normativa ordinaria.



## ➤ **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA PALESTRA**

---

### **Art. 1 – Obblighi degli allievi**

È fatto divieto agli studenti di recarsi presso gli impianti sportivi esterni e interni, senza la presenza di un Docente.

Gli studenti sono tenuti ad indossare, durante la lezione di educazione fisica, la tuta e le scarpe da ginnastica.

Gli attrezzi prelevati per essere usati dovranno, al termine della lezione ed a carico di chi li ha utilizzati, essere riposti negli appositi spazi.

È fatto divieto a chiunque di fumare nelle palestre, ai sensi della normativa generale.

In assenza del docente di scienze motorie e sportive, la classe è tenuta a rimanere nella propria aula con il professore supplente.

### **Art. 2 - Utilizzo degli spogliatoi**

I locali adibiti a spogliatoio devono essere utilizzati solo per il cambio di abbigliamento.

Negli spogliatoi è consentito sostare solo per il tempo necessario ad effettuare il cambio di abbigliamento.

Gli spogliatoi, dopo l'utilizzo, devono essere lasciati in ordine e privi di rifiuti abbandonati fuori dagli appositi contenitori.

### **Art.3- Responsabilità della Scuola**

L'Istituto non risponde di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto nei locali delle palestre o degli spogliatoi.

### **Art. 4 - Responsabilità per danni**

Eventuali danni prodotti e rilevati nel corso dell'attività didattica dai Docenti saranno posti a carico di chi li ha causati, previo accertamento delle responsabilità, secondo le norme del regolamento di disciplina, previsto dalla parte generale.

In caso di impossibilità di accertamento delle responsabilità individuali nell'evento dannoso a causa del comportamento omertoso del gruppo, l'organo di disciplina potrà, ai sensi del regolamento disciplinare, sanzionare l'intero gruppo.



## ➤ **REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

---

Nel redigere il presente Regolamento si è avuto riguardo ai seguenti testi normativi: C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349/1999 e la nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 i quali testi, a seguito dell'emanazione con D.P.R. 275/1999 del "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", costituiscono solo opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non costituiscono più prescrizioni vincolanti.

### **Art. 1 – Tipologia di uscite scolastiche**

Vengono definiti:

**1. Uscite didattiche** le visite effettuate, in orario scolastico, nel territorio circostante per conoscerne valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto. Possono riguardare, inoltre, la partecipazione a manifestazioni culturali, a mostre, concorsi ed eventi similari.

**2. Visite guidate** le uscite effettuate nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico e riguardanti accessi a musei, gallerie, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici e/o noleggiati. Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o pubblici.

**3. Viaggi di istruzione** le uscite che si effettuano in più giorni, in località italiane o estere, e sono finalizzate alla conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano, inoltre, la partecipazione a manifestazioni culturali (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive (campeggi, campi-scuola, settimane bianche). Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o pubblici.

**4. Scambi educativi all'estero** le uscite regolate da apposita circolare ministeriale aventi natura, finalità e modi di realizzazione specifici.

**I viaggi di istruzione** (*durata superiore ad un giorno*), **le uscite didattiche** (*nell'ambito dell'orario scolastico*) e **le visite guidate** (*nell'arco di una giornata*) a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, manifestazioni culturali e didattiche, gemellaggi fra scuole, sono **parte integrante del PTOF** e della progettazione didattica e finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori.

### **Art. 2 - Regole generali**

L'espletamento delle suddette attività presuppone una **progettazione articolata e coerente** con l'attività didattica e formativa dell'Istituto e deve avere a proprio fondamento le motivazioni culturali e le motivazioni didattico-educative indicate dai Docenti nella programmazione annuale.

Alle iniziative programmate si **favorirà la più ampia partecipazione possibile di alunni**, secondo i criteri deliberati dal presente Regolamento.



### **Art. 3 - Tempo di realizzazione**

Viaggi e visite dovranno essere programmati ad inizio d'anno, in occasione del primo Consiglio di classe, e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico.

La realizzazione di uscite, visite e viaggi non deve coincidere, di regola, con altre particolari attività istituzionali della Scuola: essa non potrà coincidere con le elezioni scolastiche, con gli ultimi 15 giorni del periodo di valutazione scelto dal Collegio dei docenti, (trimestre/bimestre/quadrimestre/pentamestre), non deve coincidere con giorni in cui si effettuano attività di recupero in itinere, giorni prefestivi né, preferibilmente, con periodi di alta stagione turistica o di più intenso traffico stradale, inoltre, non potrà realizzarsi nell'ultimo mese di lezione o in concomitanza di altre iniziative ritenute di prevalente importanza dal Dirigente Scolastico.

Eventuali deroghe alle suddette prescrizioni saranno concesse soltanto dal Dirigente Scolastico (o suo sostituto), valutata l'importanza della ricaduta educativa dell'attività proposta e l'eventuale impossibilità di svolgere le suddette attività in periodi diversi dell'anno scolastico.

Non è consentito effettuare viaggi con pullman nelle ore notturne per ovvie ragioni di sicurezza stradale.

### **Art. 4 - Durata**

**Le uscite didattiche** si svolgeranno in orario antimeridiano, e avranno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

**Le visite guidate** si svolgeranno nell'arco dell'intera giornata; il rientro in sede dovrà, di regola, avvenire entro e non oltre le ore 20.00.

**I viaggi d'istruzione** potranno durare fino a 5 giorni. Saranno programmati in relazione alla disponibilità dei Docenti accompagnatori, approvati dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

**Gli scambi culturali** vengono disciplinati da regole specifiche previste dalla normativa Europea.

### **Art. 5 – Soggetti destinatari**

Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all' Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne esercita la potestà.

Le classi prime e seconde potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate di un giorno, con mete in ambito regionale, per un massimo di cinque uscite nell'arco dell'anno e non oltre il 30 Aprile, salvo casi eccezionali.

Le classi terze e quarte potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione della durata massima di cinque giorni con mete in ambito nazionale, per un massimo di otto giorni totali annui e non oltre il 30 Aprile, salvo casi eccezionali.

Le classi quinte potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione della durata massima di 5 giorni con mete in ambito nazionale ed europeo, per un massimo di otto giorni nell'arco dell'anno. Il numero massimo dei giorni destinati a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico non include eventuali partecipazioni ad attività di progetti.

Il **responsabile** della competente Funzione Strumentale promuoverà il coordinamento tra le classi per l'individuazione di mete comuni, in coerenza con gli obiettivi deliberati nella programmazione del consiglio di classe.

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno partecipare, di regola, tutti gli alunni delle classi interessate, salvo giustificati impedimenti e ad eccezione dei casi in cui il Consiglio di classe ne abbia interdetto la partecipazione ad uno o più allievi come sanzione disciplinare.



Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno preferibilmente partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in ogni caso il numero dei partecipanti **non dovrà, di regola, essere inferiore ai 2/3** del totale degli studenti della classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita scolastica **sono tenuti alla frequenza delle lezioni**; in caso contrario **dovranno giustificare l'assenza**.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni diversamente abili richiede una preventiva valutazione di opportunità effettuata dai docenti in collaborazione con le famiglie interessate in merito a:

1. eventuali barriere architettoniche;
2. norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
3. condizioni personali di salute del ragazzo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prevista la possibilità che i genitori degli allievi diversamente abili partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione.

**Per il viaggio di istruzione** la partecipazione è limitata al Dirigente scolastico o suo delegato, ai Docenti accompagnatori designati, ai collaboratori scolastici accompagnatori eventualmente designati, agli alunni per i quali è programmata l'iniziativa, ai genitori o facenti veci, limitatamente a quanto sopra previsto.

#### **Art. 6 - Finanziamento**

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

I Rappresentanti di Classe che manifestino disponibilità, raccoglieranno le quote versate dalle famiglie di ciascun alunno ed effettueranno il versamento sul conto corrente postale della scuola, consegnando successivamente la relativa ricevuta in Segreteria.

In caso contrario, ciascun allievo dovrà provvedere all'effettuazione del versamento sul c/c/postale intestato alla Scuola e poi consegnerà la propria ricevuta ai rappresentanti di classe. Tutte le ricevute degli allievi della classe saranno, poi, dai rappresentanti stessi, depositate in Segreteria.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione per giustificato e documentato motivo si procederà alla restituzione della quota versata solo ove possibile.

#### **Art. 7 – Nomina ed obblighi dei Docenti accompagnatori**

**I docenti non possono essere obbligati ad accompagnare gli allievi in occasione di uscite didattiche, visite o viaggi.**

In mancanza di Docenti disponibili nessuna uscita, visita o viaggio potrà essere organizzato e, di regola, i Docenti accompagnatori devono far parte del Consiglio della classe interessata.

I Docenti potranno proporsi quali accompagnatori per massimo tre iniziative che, comunque, devono riguardare itinerari diversi.

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92), e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del Docente di sostegno o di altro Docente; si derogherà a tale procedura solo per le uscite sul territorio circostante alla sede della Scuola. Il rapporto tra Docenti e alunni in occasione di scambi educativi con l'estero è di uno a dieci e si dovrà prevedere la presenza di un Docente della lingua straniera interessata.

I Docenti accompagnatori assicureranno una efficace sorveglianza a tutela degli allievi, dei terzi e delle cose, con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

In caso di malessere di un alunno durante una uscita, visita o viaggio si dispone che, mentre uno dei Docenti accompagnatori si occuperà di chiedere soccorso sanitario attraverso il 118 in territorio nazionale o il 112 negli altri paesi europei e gli fornirà assistenza, l'altro accompagnatore



provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno, ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto e vigilerà sul restante gruppo classe.

In caso di impossibilità di partecipare all'uscita del Docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo con il Docente supplente che si è reso disponibile al momento della programmazione della visita/viaggio sottoscrivendo il modulo di richiesta; se, poi, anche costui fosse impossibilitato si provvederà nominando altro personale docente in servizio che si dichiari disponibile; in ogni caso almeno un Docente accompagnatore deve essere componente del Consiglio di classe, mentre l'altro accompagnatore può, in particolari circostanze, essere Docente di altra classe, preferibilmente parallela.

Il Docente accompagnatore, durante i viaggi di istruzione, deve portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e una cassetta di emergenza.

Al termine della visita o del viaggio i Docenti accompagnatori signaleranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto.

Per i Docenti accompagnatori sono previste forme di recupero delle ore eccedenti il servizio da concordare con il D.S. secondo le modalità più opportune e in base alle esigenze della Scuola.

### **Art. 8 - Modalità organizzative**

La proposta di uscita, visita o viaggio potrà essere presentata da uno o più docenti del Consiglio di classe utilizzando il modulo in uso nella scuola e dovrà recare, a pena di inammissibilità, tutte le informazioni richieste; essa dovrà essere sottoscritta dai Docenti accompagnatori necessari (uno ogni 15 allievi) e da un Docente supplente.

I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del D.S. entro il 10 novembre.

Successivamente il responsabile della relativa Funzione Strumentale curerà la stesura di uno "*schema riassuntivo delle uscite-visite guidate-viaggi di istruzione-scambi culturali*" della scuola entro la prima data utile prevista per la riunione del Collegio dei Docenti, così da consentire all'Organo collegiale di esprimere il proprio parere didattico entro la fine del mese di Dicembre ed entro la stessa data il Consiglio di Istituto, previo esame delle iniziative proposte e verifica della loro coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale, assumerà la delibera di Sua competenza.

Prima dell'espletamento della procedura amministrativa gli alunni rappresentanti di classe depositeranno in Segreteria entro il 10 gennaio:

1. l'elenco dei nominativi degli alunni partecipanti, specificando che essi corrispondono al numero minimo richiesto;
2. le autorizzazioni firmate dagli esercenti la potestà genitoriale;
3. la ricevuta dei versamenti effettuati sul c/c postale intestato alla Scuola di €15 ciascuno per le visite guidate e €80 ciascuno per i viaggi di istruzione.

Conclusi tali adempimenti, si potrà dare inizio alla attività degli uffici amministrativi ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi curerà la procedura di sua competenza osservando quanto disposto dalla normativa generale e dalle normative dei regolamenti di settore interessati.

Completata questa fase, gli alunni provvederanno a saldare la quota finale (secondo le modalità previste nella sezione "*Finanziamento*") e a consegnare la ricevuta del versamento in Segreteria entro il ventesimo giorno precedente alla data fissata per l'uscita scolastica programmata.

Gli alunni che, senza giustificato motivo, non provvederanno al saldo della quota finale non potranno partecipare alla uscita scolastica e non avranno diritto alla restituzione della quota di acconto.

La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.



### **Uscite didattiche e visite guidate non programmate nei termini previsti**

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche e visite guidate che o non siano state programmabili ad inizio anno scolastico o si debbano effettuare nella prima parte dell'anno scolastico- ad esempio mostre o altre manifestazioni e iniziative culturali- le quali, pertanto, non potranno essere sottoposte alla prevista deliberazione degli organi Collegiali.

In tali casi la domanda di autorizzazione, debitamente compilata, andrà depositata nella segreteria della Scuola da parte dei Docenti proponenti, almeno 15 giorni prima della data prevista. Il Dirigente Scolastico, valutata l'opportunità della proposta, delibererà in merito alla sua approvazione.

Entro i 5 giorni successivi all'autorizzazione i docenti accompagnatori depositeranno in segreteria la completa documentazione richiesta e, comunque, al massimo entro il quinto giorno precedente la data prevista per l'uscita, così da consentire alla Scuola l'espletamento delle necessarie procedure.

### **Art. 9 - Obblighi degli alunni**

In occasione di uscite, visite o viaggi, gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo corretto e rispettoso delle regole, delle persone e delle cose.

Essi sono tenuti a partecipare a tutte le attività programmate con diligenza e puntualità.

Dovranno essere sempre in possesso, durante l'uscita, la visita o il viaggio di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale.

### **Art.10 - Garanzie assicurative**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).



## ►REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

---

### **Art.1 - Premesse generali**

La scuola coopera con le famiglie perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi ed in osservanza della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto della persona
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 (in G. U. 5 dicembre 1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in G. U. 15 gennaio 1996, n. 11);
- art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001 (in G. U. 29 dicembre 2001, n. 301);
- art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (in G. U. 20 gennaio 2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003 (in G. U. 29 dicembre 2003, n. 300);
- art. 19 del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266.
- Decreto Legislativo 81/2008 • CCNL scuola 2006-2009
- D. L. n. 81 del 9-04-2008
- D.L. n. 104 del 12/09/2013

DECRETO LEGISLATIVO 12 gennaio 2016, n. 6, che ha recepito la direttiva 2014/40/UE del Parlamento Europeo

### **Art. 2 - Finalità**

Il presente Regolamento viene adottato al fine di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- educare alla legalità e alla convivenza democratica nel rispetto dell'altro

### **Art. 3 - Soggetti preposti al controllo sull'applicazione del divieto di fumo**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo.

Ai sensi dello stesso D.P.C.M., i preposti al controllo sull'applicazione del divieto di fumo, devono essere indicati su appositi cartelli esposti negli spazi della scuola e, in applicazione del D.D.L. 104/2013, anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

I preposti al controllo devono:

- vigilare sul rispetto del divieto di fumo ed eventualmente contestare, sanzionare e verbalizzare le infrazioni rilevate;
- controllare e provvedere a che i cartelli del divieto di fumo siano apposti in tutte le zone della scuola frequentate dal personale e dall'utenza; l'apposizione deve rispettare criteri di visibilità;
- munirsi di nomina e documento di riconoscimento per esibirlo, contestualmente alla contestazione, laddove il trasgressore non fosse a conoscenza dell'identità del preposto.

Tutti i Docenti e il personale della scuola sono tenuti alla vigilanza, affinché si garantisca il rispetto della normativa vigente.



#### **Art. 4 - Luoghi sottoposti al divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto nonché in tutti gli spazi esterni circostanti: atri, ingressi, cortili. In tutti questi spazi detto divieto è segnalato, in maniera chiara e visibile, dalla cartellonistica opportunamente predisposta che segnala anche le sanzioni previste.

#### **Art. 5 - Sanzioni**

La normativa relativa al divieto di fumo prevede sanzioni amministrative che obbligano il trasgressore al pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00. La sanzione è raddoppiata qualora la violazione fosse commessa in presenza di donne in evidente stato di gravidanza e bambini fino a 12 anni.

Il personale della scuola che non osservi il divieto di fumo, oltre alle sanzioni amministrative previste dal Regolamento disciplinare dei dipendenti della P.A., sarà assoggettato anche a provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico e i preposti incaricati di vigilare sul rispetto della normativa, sono personalmente responsabili nel caso di omissione di controllo e sono soggetti alla sanzione amministrativa che prevede il pagamento di una multa da euro 220,00 a euro 2.200,00.

#### **Art.6 - Procedura di contestazione**

La contestazione dell'infrazione deve rispettare la seguente procedura :

- rilevazione e contestazione immediata dell'infrazione con contestuale consegna del verbale;
- in caso di impossibilità di contestazione immediata, essa sarà comunicata, con raccomandata A/R della scuola, entro 30 giorni;
- la redazione del verbale dovrà essere effettuata in duplice copia: una per il trasgressore e una per la scuola,
- a garanzia del diritto alla difesa, il trasgressore potrà, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica, presentare memoria difensiva o chiedere di essere ascoltato dalle Autorità competenti (il Prefetto).

Per nessun motivo è permessa la riscossione diretta dell'importo della sanzione, da parte dell'Autorità scolastica.

#### **Art. 7 - Pagamento delle sanzioni**

L'entità della sanzione sarà determinata ai sensi della normativa vigente, alla quale il presente Regolamento rimanda.

I relativi pagamenti potranno essere effettuati:

- in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'apposito modello, citando il Codice tributo 131T e indicando nella causale del versamento anche la scuola:

*Infrazione del divieto di fumo- I.I.S. Della Corte-Vanvitelli-Verbale n... del...*

Entro 60 (sessanta giorni) dovrà essere inoltrata alla scuola, la ricevuta del versamento effettuato, in caso o per posta o consegnata a mano. Nel caso di omessa consegna della ricevuta, si procederà all'inoltro della pratica alla Prefettura competente.



## ➤ **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI**

---

### **Art. 1 – Requisiti dei progetti**

I progetti proposti saranno esaminati solo se coerenti con l'identità dell'Istituto e con il PTOF.

Si attribuirà preferenza a quei progetti che presentino uno o più dei seguenti requisiti:

1. Progetti che contribuiscono ad incrementare le risorse finanziarie, formative e strumentali della scuola;
2. Progetti conformi alla normativa vigente, promossi dalle Istituzioni (Ministero, Enti Locali ecc.), o che rispondono a innovazioni della normativa;
3. Progetti legati al territorio e/o che sviluppano opportuni collegamenti con le risorse del territorio;
4. Progetti promossi da specifiche richieste degli studenti e in linea con le finalità dell'Istituto;
5. Progetti ad elevata partecipazione di destinatari (es. più classi; classi aperte, più indirizzi e contenuti trasversali, prevalenti approcci interdisciplinari);
6. Progetti di supporto generale agli alunni in situazione di handicap e/o svantaggio;
7. Progetti volti al potenziamento dell'eccellenza;
8. Progetti che hanno sostenibilità finanziaria autonoma;
9. Progetti che continuano esperienze già positive (almeno biennale);
10. Progetti innovativi per tecnologia didattica o per metodologia di apprendimento.

### **Art.2 – Soggetti proponenti**

Ciascun Docente potrà presentare proprie proposte progettuali e/o partecipare a progetti proposti da altri Docenti.

### **Art. 3 – Ore di docenza**

Al di fuori dei progetti nei quali è previsto un monte ore definito (ad esempio certificazioni linguistiche), per i progetti PTOF si prevede, di regola, un monte ore massimo per l'insegnamento di trenta ore.

Si prevede un massimo di dieci per le ore che non riguardano l'insegnamento.

### **Art.4 – Studenti partecipanti**

Il numero di studenti iscritti a un progetto non potrà mai essere inferiore a 15, pena la non attivazione.

Qualora, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scendesse al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto a cura dello stesso referente.

Ogni singolo studente potrà partecipare ad un massimo di due progetti nel corso dell'anno scolastico, fatte salve le certificazioni linguistiche.

I Consigli di Classe possono dichiararsi non favorevoli alla partecipazione di allievi con scarso rendimento o comportamento irregolare.

Gli allievi con medie elevate (uguali o superiori a 7,50) potranno essere ammessi a partecipare a più di due progetti: in tal caso la valutazione sulla opportunità della partecipazione sarà effettuata, su richiesta dell'allievo, dal Coordinatore della classe interessata, sentiti informalmente gli altri Docenti del Consiglio di classe.



### **Art.5 – Monitoraggio**

Tutti i progetti, all'atto della loro presentazione, devono contenere scheda di monitoraggio e verifica.

L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e sarà verificata a conclusione della stessa.

### **Art. 6 - Esperti Esterni**

Il ricorso agli esperti esterni deve essere motivato e limitato ai casi di effettiva necessità.

La relativa nomina avverrà secondo i criteri approvati dagli Organi Collegiali competenti.

### **Art. 8 – Casi di esclusione**

Non sono considerati ammissibili, e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione, i progetti che:

1. sono prodotti oltre il termine previsto per la presentazione;
2. non rispettano i parametri sopra indicati;
3. sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.

### **Art. 9 – Selezione dei progetti**

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo Staff di Dirigenza -con l'esclusione dei componenti che abbiano presentato propri progetti- vaglierà l'ammissibilità dei progetti sulla base dei criteri sopra riportati.

Saranno selezionati per il finanziamento, fra quelli ammissibili, i progetti che abbiano maggiore aderenza ai criteri adottati con il presente Regolamento.



## ➤ **Regolamento per la disciplina dell'attribuzione di incarichi ad esperti**

---

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti 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;

Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Vista la Nota del MIUR n.34815 del 3 agosto 2017;

Si dispone quanto segue:

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività che richiedano specifica competenza professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa della Scuola, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44/2001, l'impossibilità di utilizzare personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

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

### **Art. 2 – Priorità di scelta**

Nella selezione dell'esperto si procederà seguendo le seguenti priorità di scelta:



1. si darà preferenza al personale interno dell'Istituzione Scolastica e poi al personale di altre Istituzioni Scolastiche e/o amministrazioni statali;
3. nel caso di progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, quando la natura delle prestazioni lo richiedano (ad esempio in caso di infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica), il Dirigente Scolastico potrà operare una scelta discrezionale, dettagliatamente motivata, dell'esperto esterno/professionista;
4. infine si potrà ricorrere ad esperti esterni persone fisiche o giuridiche, associazioni preferibilmente riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che diano garanzia della specifica professionalità richiesta;

### **Art. 3 – Procedure per l'individuazione dei contraenti**

L'Istituzione Scolastica, quando intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione, espletterà procedure di individuazione e reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

La selezione si svolgerà secondo le seguenti modalità:

#### **1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.**

Preliminarmente, si verificherà se siano presenti nel corpo docente interno alla scuola le risorse professionali di cui si ha necessità ed, al riguardo, si effettuerà una ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o, comunque, di professionalità in grado di adempiere all'incarico.

A tal fine, si procederà a pubblicare sul sito web della scuola un apposito avviso interno nel quale si renderanno noti i requisiti e le competenze specifiche richieste ed i criteri specifici e predeterminati di selezione. Successivamente, si raccoglierà la disponibilità dei docenti interni e si valuteranno i curricula.

Individuata la professionalità rispondente a quella richiesta, si procederà, sulla base della graduatoria, al conferimento all'interessato di un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Nell'ipotesi che sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, la scuola ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, alla stipulazione di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, seguendo le procedure di seguito descritte:

#### **2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche.**

Con riguardo a tale fattispecie, la scuola pubblicherà sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, specificando le caratteristiche della risorsa professionale di cui necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Qualora si accertasse la disponibilità di docenti idonei in servizio presso altra Istituzione Scolastica, si instaurerà un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.



### **3. Reperimento di personale esperto mediante affidamento di contratti di lavoro autonomo.**

In alternativa alla fattispecie delle collaborazioni plurime, si potranno stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 seguendo le procedure ed i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente di seguito descritti.

All'esito dell'espletamento di tale procedura, si stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. cod.civ..

L'avviso di selezione sarà reso conoscibile attraverso pubblicazione nel sito Web della scuola nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi e contratti.

Nell'informativa saranno indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli richiesti, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun avviso dovrà essere specificato:

1. l'oggetto della prestazione richiesta, quindi l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare);
2. la durata del contratto, numero di ore complessive e termini di inizio e di conclusione della prestazione;
3. il corrispettivo proposto per la prestazione con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità riferito alla prestazione da svolgere.

### **4. Ulteriori modalità**

Non sarà necessario effettuare la ricerca del personale interno, anche al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, nel caso di procedure di affidamento di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale.

È confermata la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo, in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..), utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.

#### **art. 4 Requisiti di ammissione alla procedura**

I candidati, per essere ammessi alla procedura, dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.

Essi dovranno:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo motivate deroghe (per esempio relative alla natura della prestazione);
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere sottoposti a procedimenti penali.



### **Art. 5 Criteri di selezione dei titoli**

I candidati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ed in possesso di titolo di studio coerente con la specifica tipologia di incarico; dunque, in linea generale, il requisito minimo necessario è costituito dal possesso della laurea magistrale o di titolo equivalente.

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, in tali casi, di accertarne la maturata esperienza nel settore (ex Art. 22 della Legge 69/2009).

Nel caso di contratto stipulato con società o con una associazione esterna il contraente dovrà assicurare il possesso dei requisiti che l'Istituzione scolastica ritiene necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto e, in tale ipotesi, l'Istituzione Scolastica chiederà preliminarmente di conoscere i nominativi dei soggetti designati per fornire la prestazione.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

1. Titolo di studio;
2. Curriculum del candidato con particolare riferimento a:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - Esperienze metodologico-didattiche;
  - Attività di libera professione nel settore;
  - Corsi di aggiornamento;
  - Pubblicazioni e altri titoli;
  - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
  - Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto e con altre scuole concluse senza demerito.

### **Art. 6 – Procedura in via diretta**

1. Per i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale si potranno conferire ad esperti incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano un esborso equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, o che il collaboratore svolga in maniera saltuaria o non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma ed, infine, anche casi rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165 del 2001;
- b. particolare peculiarità della prestazione o specificità dell'intervento richiesto tali da non consentire forme di comparazione;
- c. mancanza di domande in risposta all'avviso di cui all'art. 3 del presente regolamento oppure mancanza di professionalità e competenze adeguate nelle domande pervenute;
- d. particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, che renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.



## **Art. 7 - Determinazione del compenso**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

1. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
2. alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;

Potranno convenirsi compensi forfettari compatibili con le risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica ove più convenienti all'Amministrazione.

Sono esclusi da tali previsioni gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico nonché di altri eventuali oneri sopportati.

Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita nota di debito o fattura, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

7. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## **Art. 8 – Criteri di individuazione dei contraenti**

Il Dirigente Scolastico, o un docente suo delegato, procede, mediante valutazione comparativa, alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ciascun candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati al precedente art. 5 e secondo la seguente tabella per la selezione degli esperti nei progetti PON/PTOF:

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PROGETTI PON/PTOF

(compilare una tabella per ogni richiesta)

Progetto / Modulo _____			
TITOLI ED ESPERIENZE		Punti attribuiti dal candidato	Punti assegnati dalla scuola
TITOLI CULTURALI	Titolo accademico (Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento) <b>affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 5)		
	Titolo accademico (Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento) <b>non affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 3)		
	Titolo accademico (Laurea Breve in tre anni) <b>affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 3)		
	Titolo accademico (Laurea Breve in tre anni) <b>non affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 2)		
	Dottorato di ricerca (minimo biennale) conseguito in corsi post-laurea <b>affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 3 per ogni titolo)		
	Dottorato di ricerca (minimo biennale) conseguito in corsi post-laurea <b>non affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 2 per ogni titolo)		
	Diploma di specializzazione, corso di perfezionamento e/o master (minimo annuale) <b>affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 2 per ogni titolo)		
	Diploma di specializzazione, corso di perfezionamento e/o master (minimo annuale) <b>non affacente</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 1 per ogni titolo)		
ESPERIENZE IN PROGETTI	Esperienze similari in progetti PON/PTFOF <b>affacenti</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 1 per ogni esperienza)		
	Esperienze similari in progetti PON/PTFOF <b>non affacenti</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 0,5 per ogni esperienza)		
	Esperienze diverse in progetti PON/PTFOF <b>affacenti</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 0,5 per ogni esperienza)		
	Esperienze diverse in progetti PON/PTFOF <b>non affacenti</b> l'area specifica di intervento (PUNTI 0,25 per ogni esperienza)		

<b>CORSI DI FORMAZIONE</b>	Esperienze documentate in qualità di formatore in corsi <b>afferen</b> ti l'area specifica di intervento e non riguardanti progetti PON/PTFOF (durata minimo 20 ore) (PUNTI 0,75 per ogni esperienza documentata)		
	Esperienze documentate in qualità di formatore in corsi <b>non afferen</b> ti l'area specifica di intervento e non riguardanti progetti PON/PTFOF (durata minimo 20 ore) (PUNTI 0,5 per ogni esperienza documentata)		
	Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla didattica (durata minimo 20 ore) (PUNTI 0,5 per ogni corso frequentato)		
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Competenze informatiche certificate (PUNTI 1 per ogni titolo e/o certificazione)		
	Corsi di formazione in informatica documentati (durata minimo 20 ore) (PUNTI 0,25 per ogni attestato)		
<b>PUBBLICAZIONI</b>	Pubblicazioni di libri <b>afferen</b> ti l'area specifica di intervento (PUNTI 0,5 per ogni libro pubblicato)		
	Pubblicazioni di libri <b>non afferen</b> ti l'area specifica di intervento (PUNTI 0,25 per ogni libro pubblicato)		
	Pubblicazioni di articoli/monografie <b>afferen</b> ti l'area specifica di intervento (PUNTI 0,25 per ogni articolo/monografia pubblicato)		
	Pubblicazioni di articoli/monografie <b>non afferen</b> ti l'area specifica di intervento (PUNTI 0,1 per ogni articolo/monografia pubblicato)		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			

N.B. I titoli culturali nel loro insieme saranno valutati sino alla concorrenza di un punteggio massimo di 8 punti.

Le esperienze in progetti nel loro insieme saranno valutate sino alla concorrenza di un punteggio massimo di 8 punti.

I corsi di formazione nel loro insieme saranno valutati sino alla concorrenza di un punteggio massimo di 8 punti.

Le competenze informatiche nel loro insieme saranno valutate sino alla concorrenza di un punteggio massimo di 3 punti.

Le pubblicazioni nel loro insieme saranno valutate sino alla concorrenza di un punteggio massimo di 3 punti.



mentre per le figure relative ai FESR si farà ricorso alla seguente tabella valutativa dei titoli:

### TABELLA APPLICATIVA PER SELEZIONE FIGURE FESR

	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
<b>TITOLO SPECIFICO</b>	p. 10	
<b>TITOLI CULTURALI</b> <i>max complessivo p. 8</i>		
Laurea (se diversa dal titolo specifico) <i>Vecchio ordinamento</i> <i>DM 207/04 magistrale</i> <i>Specialistica (triennale + 2)</i>	p. 5	
Dottorato di ricerca	p. 3	
Master	p. 2	
Corso di Perfezionamento	p. 1	
Corso di specializzazione universitario o di enti autorizzati nel settore	p. 1	
<b>COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE</b> <i>max complessivo p. 4</i>	p. 1	
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA NEL SETTORE</b> <i>max complessivo p. 10</i>	p.1	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

A parità di punteggio sarà data la preferenza:

- ai candidati che abbiano già svolto attività senza demeriti nell'Istituto scolastico;
- ai candidati che abbiano già svolto attività in altri Istituti;
- ai candidati che abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola;
- al candidato più giovane.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando al fine di garantire la massima trasparenza della procedura.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003.

#### **Art. 9 - Formalizzazione dell'incarico**

All'esito della valutazione dei titoli di cui sopra verrà pubblicata la graduatoria provvisoria sul sito istituzionale. Entro 10 giorni dalla pubblicazione provvisoria i candidati potranno far pervenire eventuali osservazioni o richieste di rettifica del punteggio. Trascorsi i dieci giorni la graduatoria diventa definitiva.



### **Art.10 - Stipulazione del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati dalla presente normativa e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito o fattura;
- l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Salerno;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'informativa ai sensi della privacy;

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e 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.

I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

### **Art. 11 – Durata del contratto**

Non è ammesso il rinnovo né tacito, né espresso, del contratto di collaborazione.

L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

### **Art. 12 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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



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. 13 – Valutazione della prestazione**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico sulla base dei criteri e modalità previsti contrattualmente .

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero ricorrere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Il Dirigente Scolastico verifica, inoltre, l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.



## ➤ **REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

---

Dal D.P.R. 15 marzo 2010 - Regolamento per il riordino degli istituti tecnici. Linee guida per la costituzione del Comitato tecnico-scientifico (CTS) art. 5, com.3 lettera d) *"gli istituti tecnici possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo"*

### **Art. 1— Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto.

Esso esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento.

L'Organo agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto -Collegio Docenti e Consiglio di Istituto- ed opera secondo le regole normative dettate per le Pubbliche Amministrazioni.

Le sue proposte sono volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

### **Art. 2 — Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi, interni ed esterni.

Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o altro membro designato dal Dirigente Scolastico;
- Il Direttore dei SGA.

Sono membri rappresentativi interni:

- I componenti dello staff del Dirigente Scolastico designati dallo stesso Dirigente;
- I Docenti responsabili dei Dipartimenti dell'Istituto.

Sono membri rappresentativi esterni un numero paritetico di esperti del mondo della cultura, del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, nonché rappresentanti di organi istituzionali e territoriali.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti interni del CTS è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di decadenza, di dimissioni o di impossibilità definitiva di un componente a prendere parte all'attività dell'organo, il Dirigente Scolastico procederà a nuova nomina seguendo le stesse modalità.

### **Art. 3 — Competenze, finalità, programma del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e all'aggiornamento.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi.



Il CTS propone, nello specifico per gli studenti e per i Docenti della Scuola, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare esso:

- \*formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla quota di flessibilità e ai progetti innovativi;
- \* definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- \* svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;
- \* monitora e valuta le predette attività.

Il C.T.S, acquisiti i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

#### **Art. 4 – Organo deliberante**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente a deliberare in ordine a tutte le iniziative proposte dal C.T.S.

In particolare, tale Organo provvederà con particolare attenzione e specifica motivazione in ordine a quelle proposte che comportino un impegno economico a carico del bilancio dell'Istituto.

#### **Art. 5 - Durata e modalità di decisioni del Comitato Tecnico Scientifico**

La durata dell'organo è triennale.

Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice e con prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al componente dell'organo designato dal Presidente.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Eventuali variazioni al presente Regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto, previo parere non vincolante del Collegio dei Docenti.



## ➤ **REGOLAMENTO PER L'USO DEI SERVIZI E PER IL PARCHEGGIO NEGLI SPAZI SCOLASTICI**

---

### **Art. 1 – Valutazione dei rischi**

Vista la valutazione dei rischi a cui più frequentemente sono soggetti il personale tutto della scuola e gli alunni, si procede a stabilire le opportune regole da osservare durante l'orario scolastico e, comunque, durante la permanenza nella scuola.

### **Art. 2 – Uso dei servizi**

Dopo l'ingresso in aula gli alunni non potranno circolare per i corridoi ed i vari piani dell'Istituto, se non espressamente autorizzati dal Docente presente in aula.

L'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere autorizzato dai Docenti, salvo casi particolari, dalla seconda ora e fino a 15 minuti prima della fine dell'ultima ora.

L'utilizzo dei distributori automatici di cibi e bevande non è consentito durante la prima e l'ultima ora, salvo urgenze.

### **Art. 3 – Vigilanza**

Il personale ATA vigilerà che i comportamenti degli allievi che si trovano fuori dalle aule siano rispettosi delle regole imposte dal Regolamento d'Istituto.

Il medesimo personale, inoltre, assicurerà la chiusura delle porte di piano durante l'orario scolastico.

### **Art. 4 – Parcheggio negli spazi esterni della Scuola**

Il parcheggio delle autovetture negli spazi esterni del plesso scolastico è consentito nel rispetto dei principi di sicurezza.

Le autovetture ed i motocicli si possono parcheggiare negli appositi stalli, rispettando la segnaletica orizzontale e verticale, in modo da non ingombrare le vie di esodo ed i punti di raccolta previsti dal piano di evacuazione.

Coloro che intendono parcheggiare all'interno degli spazi di sosta dell'Istituto il proprio automezzo devono comunicare il numero di targa del veicolo usato ed il numero del proprio telefono cellulare, compilando l'apposita modulistica che verrà fornita agli interessati, così da poter essere avvisati in caso di necessità.

Qualora l'autovettura, il ciclomotore o il motociclo erroneamente parcheggiato non sia stato censito nella modalità prevista, sarà rimosso forzatamente e le relative spese saranno addebitate al proprietario.

L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non risponde della custodia dei veicoli parcheggiati negli spazi antistanti l'edificio scolastico.



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

*Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

**Visto** il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016;

**Considerata** la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs n.163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

**Considerato** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**Considerato**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**si procede, di seguito, a regolamentare l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.**

### **Art. 1**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013").

L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto ed ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

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

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della



verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati esclusivamente tramite Consip S.p.A.

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti due casi:

1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
2. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Le acquisizioni effettuate al di fuori di Consip S.p.A. (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) dovranno essere specificatamente autorizzate, tramite decreto, dal Dirigente Scolastico e comunicate all'ANAC ed all'Agid.

#### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa, mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- per affidamenti di importo tra 5.000,00 euro IVA esclusa (soglia fissata dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1 del D.I. 44/2001) e 40.000,00 euro IVA esclusa, si potrà applicare la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro IVA esclusa per i lavori, o a 135.000,00 euro IVA esclusa per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 50/2016.

#### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili;
- c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'Apprendimento" di importo inferiore a 150.000,00.

□ apprendimento

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;



- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax), salvo quanto previsto all'art. 1, comma 512 della Legge 28/12/2015 n. 208;
- acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi;
- acquisto di servizi di vigilanza;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- spese per lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- spese per lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;



- spese per lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- spese per lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- spese per studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento, salvo quanto previsto all'art. 1, comma 494 della Legge 28/12/2015 n. 208;
- spese per beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 5**

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 6**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

**Fermo restando il principio di ricorrere alle Convenzioni Consip, qualora attive, gli Operatori Economici da invitare alle procedure di gara sono scelti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 Comma 1 del D.Lgs 50/2016 tramite:**

- **Consultazione dell'elenco Fornitori redatto sulla base delle libere richieste pervenute;**
- **Indagini di mercato effettuate anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici pubblicati dalle aziende sul MePA;**
- **Specifico Avviso di Manifestazione di Interesse**

#### **Art. 8**

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, si procede all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del D.Lgs 50/2016.



Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 2;

b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità é garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

#### **Art. 9**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 10**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Si procederà all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Dirigente provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti

elementi:

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



o) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta l'assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 Legge 13 Agosto 2010 N.136 e successive modifiche ed integrazioni;

p) il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.Lgs 50/2016.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte può essere operata dal RUP. Il RUP, anche in questo caso, può anche farsi coadiuvare da altro personale o Commissione.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, salvo nei casi di urgenza e per i casi previsti dall'art.32, comma 10 del D.Lgs50/2016, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dall'art.32, comma 14 del D.Lgs 50/2016. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso é divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste all'art.32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

#### **Art. 11**

Nel caso in cui due o più concorrenti abbiano presentato offerte identiche, e/o con lo stesso punteggio, il RUP procede all'esperimento del tentativo di miglioria delle offerte, anche in mancanza di previsioni del bando a riguardo. Solo in difetto di offerte migliorative e, se anomale, procede con il sorteggio fra le offerte uguali.

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

#### **Art. 12**

Le fatture relative alle prestazioni/forniture di beni/servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex Art. 3 D. Lgs. N. 136 del 13 Agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 13**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 14**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

I contratti inerenti gli acquisti, di cui al presente Regolamento, in qualunque forma stipulata, dovranno almeno contenere:

- oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione;



- inizio e termine del contratto;
- modalità di pagamento;
- penalità;
- estremi delle garanzie prestate (qualora richieste);
- estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Tutti i contratti, relativi a forniture effettuate al di fuori delle Convenzioni Consip, dovranno contenere una clausola risolutiva operante nel caso in cui sopravvengano Convenzioni Consip con prezzi più convenienti.

#### **Art. 15**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 16**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs50/2016 e delle leggi in materia.



## ➤ **REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

---

### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art.17 del D.I. n.44 del 01/02/2001.

### **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.32,comma 2, del D.I. n.44 del 01/02/2001.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4 nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale;

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento.

### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali Spese telegrafiche Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni Imposte, tasse e altri diritti erariali;
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in €15,00 IVA inclusa per ogni singolo acquisto effettuato con scontrino fiscale con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, eventuali rimborsi spese e quelle per viaggi di istruzione e visite guidate.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- nota di debito;
- scontrino fiscale;
- ricevuta di c/c postale;
- ricevuta di bonifico;
- altro documento giustificativo di spesa.



Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relativi documenti giustificativi.

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro informatico.

A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.



## **Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices Policy** **Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola**

### **Art.1 – Principi generali**

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura e la Scuola intende favorire l'acquisizione di tali abilità garantendone la sicurezza e contribuendo al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Sono ammessi in classe tablet, smartphone, laptop ed e-reader.

### **Art.2 – Attività non consentite**

Costituisce uso improprio ed illegittimo dei *dispositivi digitali mobili* (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") , quindi sanzionabile in considerazione della gravità che il fatto assume in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto:

- L'uso per scopi non didattici e non autorizzato esplicitamente dal Docente;
- L'uso finalizzato a registrazione audio, a riprese a mezzo videocamere o fotocamera in classe **SENZA** il permesso dell'Insegnante e **SENZA** il consenso della persona che viene registrata o fotografata;
- L'utilizzo non autorizzato di dispositivi di altri studenti;
- L'uso di Internet per giocare o scaricare musica, video e programmi senza l'esplicito consenso dell'insegnante;
- L'uso dei collegamenti elettrici per ricaricare i dispositivi negli ambienti scolastici.

### **Art. 3 – Responsabilità**

La scuola non assume responsabilità per dispositivi che gli studenti lasceranno incustoditi nelle aule o, comunque, nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

Ciascuno studente è tenuto a custodire in modo diligente i propri dispositivi.

### **Art. 4 – Pubblicazione Audio e Video**

Audio e video registrati a scuola a fini didattici potranno essere pubblicati in canali di comunicazione **INTESTATI UFFICIALMENTE** all'IIS "Della Corte – Vanvitelli" di Cava de' Tirreni (Sa), da cui potranno essere condivisi ed, inoltre, potranno essere utilizzati per qualunque attività connessa alla didattica

### **Art. 5 – Diritto di ispezione dei Docenti**

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online che avvengano nella scuola.

Ciascun Docente potrà accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file ai quali si dia luogo nella scuola, rivelandone il contenuto alle Autorità competenti, qualora se ne ravvisi l'obbligatorietà o l'opportunità.



## ➤ **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

---

### **Premessa**

**Vista** la L. n. 449/1997 art. 43

**Visto** il D.I. n. 44/2001 artt. 33 e 41

si adotta il seguente regolamento avente ad oggetto la disciplina dei contratti di sponsorizzazione stipulati da questo Istituto.

### **Art. 1 – Definizione e finalità**

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi spazi o in supporti di veicolazione delle informazioni nome, logo, marchio o immagine dello sponsor, in cambio del versamento di un corrispettivo.

L'Istituto di Istruzione Superiore "DELLA CORTE-VANVITELLI" ricorrerà alla stipulazione di tali contratti (ossia di contratti di sponsorizzazione) alle sole finalità di incentivare l'innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa della scuola, di realizzare economie di spesa e di migliorare la qualità e la quantità dei servizi erogati.

### **Art. 2 Soggetti Sponsor**

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- a. le persone fisiche, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
- b. le persone giuridiche, pubbliche o private, aventi o meno scopo di lucro o finalità commerciale, quali, ad esempio, società di persone o di capitali, cooperative, società di mutua assicurazione o consorzi imprenditoriali, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
- c. le organizzazioni senza scopo di lucro, generalmente costituite con atto notarile, e purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione.

I predetti soggetti giuridici potranno assumere la veste di sponsor solo se le rispettive finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali della Scuola.

### **Art. 3 Oggetto**

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore di attività di laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la Scuola ritenga opportuno, a seguito di apposita valutazione da parte degli organi competenti, di rendere oggetto di sponsorizzazione.

Il contenuto di ogni contratto di sponsorizzazione dovrà essere conforme ai principi normativi generali e a quelli che regolano la materia specifica, ai principi di correttezza dei rapporti e di rispetto della dignità dell'Istituzione Scolastica e non potrà prevedere vincoli o oneri relativi all'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della Scuola.

### **Art.4 Modalità della sponsorizzazione**

La sponsorizzazione potrà essere realizzata secondo una delle seguenti modalità:

- **contributo economico** che lo Sponsor verserà direttamente all'Istituto in cambio delle prestazioni convenute;



- **cessione di beni e/o servizi** da parte dello Sponsor che potrà, in qualsiasi momento, trasferire alla Scuola beni mobili o prestare servizi in cambio delle forme di pubblicità convenute;
- **compartecipazione economica** diretta dello Sponsor alle spese di realizzazione di una o più delle attività organizzate o programmate dall' Istituto in cambio di pubblicità.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività.

I risparmi di spesa o i maggiori introiti conseguiti alla stipulazione dei contratti di sponsorizzazione, potranno essere destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica**

L'Istituto, quale controprestazione per i contributi o i beni e servizi forniti dallo sponsor, potrà attuare una o più delle forme pubblicitarie che di seguito, a scopo esemplificativo, si elencano:

- riproduzione del marchio-logo e/o generalità e/o immagine dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione di tutti o di qualcuno dei succitati elementi e/o dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione nel sito WEB della Scuola e/o su apposita bacheca collocata nell'Istituto;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo e/o le generalità o l'immagine dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Saranno, comunque, consentite ulteriori e diverse forme di pubblicità purché ritenute idonee ed opportune a seguito del prudente apprezzamento dell'organo competente.

Le forme di pubblicità saranno rapportate all'entità del bene o del servizio fornito dallo sponsor e saranno determinate in sede di stipulazione del contratto.

#### **Art. 6 Principali obblighi a carico dello sponsor**

Lo sponsor dovrà effettuare il versamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, o effettuare la cessione del bene o la prestazione del servizio convenuto nei tempi e nei modi previsti dal contratto.

Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverso patto intervenuto fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicata sulla ricevuta stessa.

Lo sponsor è tenuto ad effettuare la prestazione pattuita anche se non dovesse realizzare il ritorno pubblicitario previsto.

Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento della esecuzione del contratto.

#### **Art.7 Requisiti dello Sponsor**

Nella individuazione dello sponsor si darà preferenza a quei soggetti, pubblici o privati, che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità verso i temi dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

Non potrà ricoprire il ruolo di sponsor il soggetto che svolga un'attività che risulti in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto.

Non potranno assumere il ruolo di sponsor quei soggetti sui quali gravi un ragionevole dubbio circa la correttezza dei comportamenti e la conformità alle regole giuridiche, morali ed etiche della propria attività per situazioni, ad esempio, di sfruttamento del lavoro minorile, di sfruttamento delle risorse e/o dei lavoratori nei paesi del sud del mondo, di inquinamento del territorio e/o di reati



contro l'ambiente, di speculazione finanziaria irregolare, di condanne penali o atti processuali in corso, ecc.

Non potrà assumere il ruolo di sponsor il soggetto che svolga una attività dalla quale possa derivare un conflitto di interessi con la funzione esercitata dalla scuola pubblica.

### **Art. 8 Scelta dello Sponsor**

La scelta dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- Avviso pubblico, sul Sito Web della Scuola e/o su altri mezzi di veicolazione delle informazioni, delle iniziative da sponsorizzare ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

In quest'ultimo caso, l'avviso deve contenere i seguenti dati:

- a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
- b) l'esatta determinazione dell'offerta per la pubblicità;
- c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione.

### **Art. 9 Modalità di presentazione dell'offerta**

Qualunque sia la procedura per la scelta dello Sponsor, il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione formalizzerà la propria proposta alla Scuola in forma scritta dichiarando:

- a) la esplicita intenzione di ricoprire il ruolo di Sponsor e il tipo di prestazione che intende effettuare;
- b) il bene, il servizio o l'attività che si intende sponsorizzare;
- b) l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso o esplicitate negli incontri con il Dirigente Scolastico;
- c) di avere finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- d) la non sussistenza di situazioni che possano confliggere in alcun modo con gli interessi della Scuola e della sua utenza.

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

#### a) per le persone fisiche:

- l'inesistenza degli impedimenti a contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e ss. della L.n.689/81 e di ogni altra situazione normativamente considerata pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (nei casi di impresa commerciale);

#### b) per le persone giuridiche:

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere dichiarato il nominativo del legale rappresentante.

L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno dello Sponsor a provvedere a tutti gli adempimenti inerenti alla diffusione del messaggio pubblicitario quali, ad esempio, eventuali permessi o autorizzazioni.

### **Art. 10 Valutazione dell'offerta**

La presentazione dell'offerta dà inizio alla fase istruttoria diretta a verificare la legittimità e l'opportunità delle finalità perseguite dal soggetto proponente e delle garanzie offerte.

Durante tale fase, che sarà svolta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A., si potrà chiedere al proponente l'esibizione di atti e documenti ritenuti rilevanti allo scopo quali, ad esempio, lo statuto dell'ente.

Completata, nei tempi strettamente necessari, tale fase il Direttore Amministrativo relazionerà al Consiglio di Istituto circa l'istruttoria effettuata.



Quindi il Consiglio d'Istituto potrà deliberare, con adeguata motivazione e rispettando i criteri stabiliti dal presente Regolamento, o di attribuire o meno mandato al Dirigente Scolastico per la stipula del relativo contratto.

Si dovranno, comunque, rifiutare le proposte di sponsorizzazioni attinenti a tipologie merceologiche che possano, per l'uso, per le modalità produttive o altro, arrecare nocimento all'essere umano o all'ambiente ( ad esempio, pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, armi, ecc.), né potrà procedersi alla conclusione di contratti:

- riguardanti propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa, di espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in cui si ravvisino contrasti con disposizioni legislative o con i Regolamenti scolastici o, comunque, ritenuti difformi rispetto ai criteri di opportunità generale.

#### **Art. 11 Stipulazione del contratto.**

La sponsorizzazione deve essere formalizzata in apposito atto contrattuale nel quale si espliciteranno i termini dell'accordo ed i rispettivi obblighi e diritti delle parti.

Si provvederà, in particolare, a stabilire:

- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1373cc.
- la clausola risolutiva espressa nel caso di inadempimento totale o parziale o, comunque, di rilevante difformità tra la prestazione dovuta e quella realizzata e nel caso in cui il soggetto sponsor rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione per conto dell'Istituzione scolastica è il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto.

Di regola i contratti di sponsorizzazione non potranno avere durata superiore a un anno, anche se rinnovabili.

Si allega al presente Regolamento uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare il trattamento dei diversi contraenti e la disciplina dei diversi rapporti contrattuali.

#### **Art. 11 Monitoraggio**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti in relazione agli aspetti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica saranno tempestivamente notificate allo sponsor e produrranno gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 12 Gestione Operativa**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la effettua nei modi precisati dal presente Regolamento ed informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy**

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.



Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo Sponsor.

#### **Art. 14 Trattamento dei Dati Personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica in persona del Dirigente Scolastico, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo Sponsor.

#### **Art. 15 – Norme di Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

#### **Art. 16 - Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto, il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola e rimarrà in vigore fino alla eventuale redazione di un nuovo Regolamento.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento potranno essere inoltrate dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto e, qualora le proposte di modifica venissero ritenute opportune, anche se eventualmente emendate, saranno adottate, previa apposita delibera motivata del Consiglio stesso.

Allegato: *Modello contratto di Sponsorizzazione*

### **CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, stipulata tra:  
la Società \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, in  
persona del legale rappresentante, C. F. \_\_\_\_\_, di seguito  
denominata "Sponsor";

e

l'Istituzione Scolastica I.I.S.DELLA CORTE -VANVITELLI, con sede in via Prolungamento  
Marconi, in persona del legale rappresentante, il Dirigente Scolastico.....  
C.F.....

#### **PREMESSO**

- che l'Istituzione scolastica di cui sopra ha previsto .....
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio e immagine;
- che all'Istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'Istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/04/2017 i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione secondo quanto disposto dall'art. 33 D.M. 44/2001

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**



### **Art.1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica**

L'Istituzione scolastica si obbliga:

- a realizzare nel periodo \_\_\_\_\_ la seguente iniziativa/attività \_\_\_\_\_ come previsto nel P.T .O.F. e nel programma annuale;
- ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini o altri mezzi di veicolazione delle informazioni il nome dello sponsor o gli altri elementi convenuti secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor.

### **Art.2 Obblighi dello Sponsor**

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Istituto un finanziamento globale di € \_\_\_\_\_ nel modo seguente: \_\_\_\_\_ .

### **Art.3 Facoltà di recesso**

E' riservato all'Amministrazione scolastica il diritto di recedere dal presente contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c.

### **Art. 4 Risoluzione del contratto**

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento totale o parziale delle prestazioni di cui all'art. 2 del presente contratto, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome. Immagine o logo da tutto il materiale, a cura dell'Istituto ed a spese dello Sponsor.

Resta salvo, se dovuto, il risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione Scolastica.

### **Art.5 Diritto di prelazione**

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, ad essere preferito nella stipulazione di futuri contratti di sponsorizzazione per attività progettuali o eventi di varia natura programmati dalla scuola, qualora non vi siano particolari circostanze ostative.

### **Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine**

Lo Sponsor non potrà utilizzare per uso pubblicitario o commerciale l'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa .

### **Art.7 Pubblicità**

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata della realizzazione dell'opera oggetto del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

### **Art.8 Limiti di responsabilità**

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'attività suindicata ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

### **Art.9 Esclusiva.**

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.



(Oppure: **co-Sponsor**. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

**Art. 10 Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611

**Art.11 Spese ed oneri fiscali**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per lo Sponsor

Per l'Istituto

Il Legale Rappresentante

Il Dirigente Scolastico