*Liceo Scientifico Statale "Filolao"*

*via Acquabona 88900 C R O T O N E Tel. 0962 27808 - Fax 0962 21891 - Codice meccanografico krps010005 - C.F. 81005270798 Email: krps010005@istruzione.it*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE


| | | PAG |
|---|---|---|
| 1. | Generalità. | 1 |
| 2. | Organi collegiali | 3 |
| 3. | Consiglio d'Istituto | 4 |
| 4. | Giunta esecutiva | 7 |
| 5. | Collegio dei Docenti | 7 |
| 6. | Comitato per la Valutazione | 8 |
| 7. | Consigli di classe | 9 |
| 8. | Assemblee | 9 |
| 9. | Diritti e doveri | 10 |
| 10. | Quadri orari degli indirizzi e deroghe | 14 |
| 11. | Biblioteca e laboratori | 18 |
| 12. | Rapporto con le famiglie | 19 |
| 13. | Regolamento disciplina | 20 |
| 14. | Sanzioni uso cellulare | 21 |
| 15. | Sanzioni disciplinari | 22 |
| 16. | Organo Garanzia | 27 |
| 17. | Patto di corresponsabilità | 29 |
| 18. | Norme Generali | 30 |
| 19. | Allegato 1 Regolamento acquisti | 31 |
| 20. | Allegato 2 Regolamento esperti esterni | 47 |
| 21. | Allegato 3 Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione | 68 |
| 22. | Allegato 4 regolamento vigilanza | 82 |
| 23. | Allegato 5 Criteri orario di servizio | 91 |
| 24. | Allegato 6 regolamento formazione classi-cambio sezione-indirizzo | 93 |
| 25. | Allegato 7 voto di comportamento e crediti | 99 |

**Art. 1**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

**Art.2**

Il presente Regolamento riconosce:

a. il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi;
b. le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente;
c. il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
d. la necessità della collaborazione della scuola con la comunità locale e con gli enti territoriali.

**Art. 3**

All'interno dell'Istituto ciascuna componente con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire il conseguimento dei suddetti obiettivi in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Carta dei Diritti e delle Responsabilità dei Genitori in Europa.

**Art. 4**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

**Art. 5**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

**Art. 6**
Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica

## ORGANI COLLEGIALI

**Art. 7**
La scuola, per la sua funzione sociale di sviluppo dell'individuo, garantisce e diffonde la conoscenza e la cultura in ogni suo aspetto per mezzo di tutte le componenti – studenti, docenti, personale non docente, genitori – che contribuiscono al suo funzionamento organico attraverso i rappresentanti negli organi collegiali, oppure attraverso proprie forme organizzative.

**Art. 8**
Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato per la Valutazione.

**Art. 9**
Ciascun Organo Collegiale delibera nell'ambito delle competenze previste dalla legge operando in forma coordinata con gli altri OO. CC.

**Art. 10**
La assenza (parziale o totale) di una o più componenti nel Consiglio d'Istituto per la mancata presentazione delle liste alle elezioni o per decadenza o dimissioni ed allorché non sia possibile per esaurimento delle liste provvedere alla surroga, non impedisce il regolare funzionamento degli Organi suddetti.

**Art. 11**
Le riunioni degli OO. CC. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti

**Art. 12**
La convocazione degli OO. CC. è disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvi i casi di comprovata urgenza. In ogni caso tra avviso e convocazione non possono trascorrere meno di 24 ore.

**Art. 13**
Le funzioni di segretario sono affidate ad un membro dei vari OO.CC. dai rispettivi presidenti. Segretario dei Consigli di Classe deve essere un docente, segretario della Giunta Esecutiva è il Direttore SGA, del Consiglio d'Istituto uno dei genitori, del collegio dei docenti uno dei due collaboratori e nel comitato di valutazione uno dei membri.

**Art. 14**
La convocazione deve essere effettuata con lettera ( o email personale) diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e affissione all'albo; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo. La lettera e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora, la durata, il luogo della riunione e gli argomenti all'O.d.G.. Di ogni seduta viene redatto processo verbale su apposito

registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario e proposto all'approvazione nella seduta successiva, salvo il caso di approvazione immediata a conclusione della seduta.

**Art. 15**
Solo le delibere approvate dal consiglio d'istituto sono esposte all'albo online dell'Istituto.

**Art. 16**
Nel caso di aggiornamento della seduta è necessario effettuare una nuova convocazione scritta con le stesse modalità del precedente articolo. La convocazione scritta non è richiesta se tutti i componenti dell'organo sono presenti.(autoconvocazione)

**Art. 17**
Non è consentita alcuna forma di presenza di pubblico esterno alle riunioni degli OO. CC., né è consentito l'accesso ai verbali redatti in tali occasioni, ad eccezione di quanto previsto agli artt. 15, 18, 26, 27 e 28 del presente regolamento.

**Art. 18**
L'accesso ai verbali delle riunioni degli OO. CC. è consentito a chiunque vi abbia interesse, secondo le procedure e i termini previsti dalla normativa vigente in merito.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Art. 19**
La prima riunione del Consiglio d'Istituto, dopo le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti, è convocata dal Dirigente Scolastico ed è da lui presieduta fino alla elezione del Presidente.

**Art. 20**
Il Presidente è eletto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente. Tali votazioni avvengono a scrutinio segreto.

**Art. 21**
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, escluso dal computo il Presidente.

**Art. 22**
Il Presidente formula l'O.d.G. di sua iniziativa, o su proposta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei membri del Consiglio. A tal riguardo tiene anche conto della durata prevista della riunione. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. Il Presidente, se lo accetta, lo inserisce all'ultimo punto e avverte i membri del Consiglio almeno un giorno prima della seduta. Durante la discussione del punto all'O.d.G. genericamente indicato "Varie ed eventuali" non può essere proposta o approvata alcuna delibera.

**Art. 23**
Eventuali modifiche o integrazioni all'O.d.G. possono essere apportate anche all'inizio della seduta solo se risultano presenti tutti i membri del Consiglio. L'inserimento di tali modifiche o integrazioni nell'O.d.G. deve essere approvato all'unanimità.

**Art. 24**
Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano d'età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre.

**Art. 25**
Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

**Art. 26**
Alle sedute del Consiglio d'Istituto, nei limiti della capienza e della idoneità dei locali disponibili, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono al dibattito non hanno diritto d'intervento.

**Art. 27**
Per discutere e approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola e che interessino anche la comunità locale o le componenti sociali e sindacali, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare, su invito del Presidente, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni sindacali e del Distretto scolastico.

**Art. 28**
Su richiesta del Presidente e/o del Dirigente Scolastico può essere presente alle riunioni il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per offrire chiarimenti di tipo tecnico ai consiglieri prima dell'adozione delle delibere.

**Art. 29**
Per la conduzione della seduta e per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita i poteri a tal fine conferiti dalle norme in vigore.

**Art. 30**
Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive.

**Art. 31 – Attribuzione e competenze:**
31.1 Il consiglio di istituto approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento.

31.2 Esso approva il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto ai sensi del regolamento di contabilità, D.I. N° 129 del 28/08/2018.
31.3 Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

A) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi del D.Lvo n.297/1994;

B) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

C) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

D) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

E) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

F) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

G) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

31.4 Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

31.5 Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 del D.Lvo. n.297/1994 e seguenti.

31.6 Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del già citato D.Lvo.

**Art. 32**

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano, sempre, a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Consiglio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

**Art. 33**

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi.

**Art. 34**
Per l'approfondimento di particolari tematiche il Consiglio d'Istituto può costituire Commissioni apposite che comprendano anche persone non facenti parte del Consiglio stesso.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

**Art. 35**
Il Consiglio d'Istituto fissa le modalità per procedere all'elezione della Giunta Esecutiva che avviene unitariamente da parte di tutti i membri del Consiglio.

**Art. 36**
La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio e per proporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso.

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

**Art. 37**
Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano dell'Offerta Formativa, adotta i libri di testo, elegge i docenti che compongono il Comitato per la Valutazione, attribuisce le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed ha competenza inoltre in tutte le altre materie previste dalle norme in vigore.

**Art. 38**
Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale nomina il segretario verbalizzante. (uno dei Collaboratori)

**Art. 39**

Il controllo delle presenze verrà effettuato tramite la predisposizione di un apposito elenco dei docenti per la firma di presenza. La presenza sarà comunque verificata dal segretario verbalizzante la seduta.

**Art. 40**
Il Collegio si riunisce secondo il calendario predisposto ed ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta.

**Art. 41**
Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

**Art. 42**
Il Dirigente Scolastico predispone l'O.d.G. di sua iniziativa, o su proposta di almeno un terzo dei membri del Collegio. A tal riguardo tiene anche conto della durata prevista della riunione. Durante la discussione del punto all'O.d.G. genericamente indicato "Varie ed eventuali" non può essere proposta o approvata alcuna delibera.

**Art. 43**
Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto nel caso di votazione palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 44**

Ogni componente del Collegio può fare un solo intervento per punto all'O.d.G. che non deve superare i 3 minuti. L'eventuale replica deve essere contenuta in un minuto.

**Art. 45**

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano sempre a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

## IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE

**Art. 46**

Il comitato di valutazione é istituito in base a quanto previsto dall'art. 129 della legge 13 luglio 2015 n° 107

**LA COMPOSIZIONE DEL COMITATO**

• al Comitato solitamente non è riconosciuto nessun compenso;
• dura in carica tre anni scolastici;
• sarà presieduto dal dirigente scolastico;
• è composto da: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
• a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
• un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**COMPITI DEL COMITATO:**

• individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere*a),b),*e *c)* dell'art.11 del dlgs 297/94;
• esprime il proprio parere, non vincolante, sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; (non partecipano i genitori e l'alunno)
• in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## I CONSIGLI DI CLASSE

**Art. 47**
Sono membri dei Consigli di classe i docenti delle classi interessate, i rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti e il Dirigente Scolastico.

**Art. 48**
I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri di cui all'art. 47 del citato D.Lvo. Il Dirigente valuta l'opportunità di convocare il Consiglio nel caso di una richiesta presentata congiuntamente o disgiuntamente da parte dei rappresentanti eletti.

**Art. 49**
I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

**Art. 50**
I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Alle riunioni possono assistere anche gli altri genitori e gli altri allievi della classe nel caso in cui il Consiglio di classe stesso ne ravvisi la necessità in una riunione precedente.

**Art. 51**
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, come pure quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano ai Consigli di classe con la sola presenza dei docenti. (scrutini)

**Art. 52**
I Consigli di classe hanno competenza anche per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## ASSEMBLEE

**Art. 53**
Ciascuna delle componenti presenti nel Consiglio d'Istituto ha diritto di riunirsi in assemblea. Per il proprio funzionamento ogni assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio stesso.

**Art. 54**
Le assemblee degli studenti si svolgono secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del D.L.vo. 16 aprile 1994, n. 297 e le indicazioni contenute nello specifico Regolamento approvato dagli studenti e costituiscono, con pari dignità dell'attività didattica, occasione speciale di approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti stessi.

**Art. 55**
L'assemblea d'istituto degli studenti è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti con rappresentanza proporzionale di tutte le classi e deve essere presentata almeno una settimana prima della data del suo svolgimento. In casi eccezionali debitamente motivati può essere concessa un'assemblea d'istituto richiesta fino a tre giorni prima della data di svolgimento.

**Art. 56**
In occasione delle assemblee di istituto viene sospesa l'attività didattica. I docenti che non intendono assistere all'assemblea non hanno l'obbligo di essere presenti a scuola.

**Art. 57**
La richiesta di assemblea di classe, corredata dell'O.d.G. e delle firme degli studenti, nonché del visto degli insegnanti delle ore interessate, deve essere presentata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato almeno una settimana prima della data del suo svolgimento.

**Art. 58**
Il Comitato studentesco d'istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e di istituto. Si riunisce per discutere gli aspetti della vita studentesca nella scuola, per preparare i lavori delle assemblee mensili, per avanzare proposte. Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato studentesco per offrire informazioni e/o per assumere orientamenti e pareri.

**Art. 59**
Le riunioni del Comitato studentesco si tengono fuori dell'orario delle lezioni, salvo casi di particolare urgenza valutati dal Dirigente Scolastico.

**Art. 60**
Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto e si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 15 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

**Art. 61**
I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di istituto possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto. Del Comitato possono far parte anche i genitori non eletti consiglieri.

**Art. 62**
Il Personale A.T.A. si riunisce in assemblea, secondo un proprio regolamento, sotto la presidenza del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

**Art. 63**
Tutto il personale, docente e A.T.A., ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali con le modalità previste dal relativo C.C.N.L.

## DIRITTI E DOVERI

**Art. 64**
La scuola riconosce e fa proprie le indicazioni presenti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98 e modifiche DPR 21 novembre 2007, n.235) per quanto riguarda sia i diritti sia i doveri degli studenti.

**Art. 65**
Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di accoglienza e di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

**Art. 66**
Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

**Art. 67**
Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano triennale dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti che potranno essere esposti nelle apposite bacheche all'ingresso dei locali. Eventuali altre modalità di distribuzione del materiale informativo dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico

**Art. 68**
Gli studenti hanno il diritto e il dovere di partecipare in modo attivo, consapevole e responsabile alla vita dell'istituto attraverso la conoscenza:

- del presente Regolamento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- dei criteri di valutazione e correzione;
- dei tempi di consegna dell'esito delle verifiche scritte, orali e grafiche;
- delle modalità di recupero;
- dell'esistenza di percorsi individualizzati di apprendimento per gli studenti disabili autorizzati alla frequenza.

**Art. 69**
Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre quindici giorni (lavorativi) dalla data della prova. Gli alunni che in tale data risultassero assenti hanno comunque diritto ad avere conoscenza dell'esito della propria prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza

di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola, in relazione alle risorse finanziarie e professionali di cui dispone, garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

**Art. 70**
I Consigli di classe concordano modalità atte ad evitare la sovrapposizione di più verifiche scritte in una sola giornata.

**Art. 71**
La scuola organizza attività integrative sulla base della programmazione effettuata ed in rapporto alle risorse professionali e finanziarie in orario pomeridiano. Alle attività integrative lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente

**Art. 72**
La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

**Art. 73**
Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr) e dlgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento **(UE) 2016/679**
Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr) e dlgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento **(UE) 2016/679**

**Art. 74**
Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza (laddove presenti). Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente

scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola s'impegna a garantire ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

**Art.75**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal regolamento di cui all'art 64 e nel rispetto della normativa vigente.
Gli studenti sono tenuti a mantenere durante tutta la permanenza a scuola un contegno decoroso e consono alla dignità della persona umana. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti stessi ed alla vigilanza di tutti gli operatori scolastici, che sono obbligati a segnalare eventuali mancanze al Dirigente Scolastico.

**Art. 76**

Gli studenti sono tenuti a partecipare alle periodiche esercitazioni volte all'acquisizione di automatismi comportamenti idonei alle varie situazioni di emergenza. E' affissa nei locali della scuola, nei corridoi e nelle aule opportuna e chiara segnaletica secondo le norme vigenti.

**Art. 77**

Gli studenti sono tenuti a frequentare le attività didattiche, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

**Art. 78**

Gli studenti entrano nella scuola alle ore 08.00 al suono della campana. I Docenti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza in aula alle ore 7,55.

**Art. 79**

Gli studenti ritardatari, che arrivano a scuola dopo le ore 8,00, saranno ammessi alle lezioni segnalando sia sul registro cartaceo che sul registro elettronico l'orario d'ingresso. Nel caso d'ingresso alla seconda ora il docente della seconda ora annoterà l'ora sempre su entrambi i registri.

**Art. 80**

Le entrate posticipate dovute a ritardi e quelle accompagnate da motivazione dei genitori in sede di scrutinio saranno prese in esame dal C.d.C per la assegnazione del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e indicati nella tabella del voto di comportamento allegato al presente Regolamento.

**Art. 81**
Le assenze collettive di gruppi di studenti ovvero di una o più classi non possono essere giustificate.

**Art. 82**
Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di classe e sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza dello studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze, valutate come descritto. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del succ. art. 4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Monte ore annuale di: esempio di ore 30 settimanali X 33 settimane = 990 ore annuali; il 25% di assenze Sarà pari a 990 x ¾ = 742 ore totali necessarie per essere scrutinati; quindi non bisogna superare 248 ore, fatte salve le deroghe.
Monte ore annuale di: esempio di ore 27 settimanali X 33 settimane = 891 ore annuali; il 25% di assenze Sarà pari a 891 x ¾ = 668 ore totali necessarie per essere scrutinati; quindi non bisogna superare 223 ore, fatte salve le deroghe.
Ai fini della validità dell'anno scolastico, il limite massimo di ore di assenza concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo liceale tradizionale, scienze applicate e sportivo il cui prospetto è sotto riportato:

| **Attività e insegnamenti obbligatori – Orario annuale- Liceo Scientifico INDIRIZZO: TRADIZIONALE** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Materie | Prima classe | Seconda classe | Terza classe | Quarta classe | Quinta classe |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| LATINO | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| LINGUA STRANIERA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA E GEOGRAFIA | 3 | 3 | | | |
| STORIA | | | 2 | 2 | 2 |
| FILOSOFIA | | | 3 | 3 | 3 |
| MATEMATICA | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| FISICA | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| SCIENZE NATURALI | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| DISEGNO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| ED.FISICA | 2 | 2 | 2 | | 2 |
| **Totale ore settimanali** | **27** | **27** | **30** | **30** | **30** |
| **Totale ore annue** | **891** | **891** | **990** | **990** | **990** |
| **Massimo ore di assenza consentite** | **223** | **223** | **248** | **248** | **248** |

| Attività e insegnamenti obbligatori– Orario annuale- iceo Scientifico INDIRIZZO: SCIENZE APPLICATE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Materie | Prima classe | Seconda classe | Terza classe | Quarta classe | Quinta classe |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| LATINO | | | | | |
| LINGUA STRANIERA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA E GEOGRAFIA | 3 | 3 | | | |
| STORIA | | | 2 | 2 | 2 |
| FILOSOFIA | | | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| INFORMATICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| FISICA | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| SCIENZE NATURALI | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| DISEGNO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| ED.FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Totale ore settimanali** | **27** | **27** | **30** | **30** | **30** |
| **Totale ore annue** | **891** | **891** | **900** | **990** | **990** |
| **Massimo ore di assenza consentite** | **223** | **223** | **248** | **248** | **248** |

| Attività e insegnamenti obbligatori – Orario annuale- Liceo Scientifico INDIRIZZO: Liceo Sportivo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Materie | Prima classe | Seconda classe | Terza classe | Quarta classe | Quinta classe |
| RELIGIONE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ITALIANO | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| LINGUA STRANIERA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| STORIA E GEOGRAFIA | 3 | 3 | | | |
| STORIA | | | 2 | 2 | 2 |
| FILOSOFIA | | | 2 | 2 | 2 |
| MATEMATICA | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| FISICA | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| SCIENZE NATURALI | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| DIRITTO ED ECONOMIA | | | 3 | 3 | 3 |
| DISCIPLINE SPORTIVE | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| SCIENZE MOTORIE | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Totale ore settimanali** | **27** | **27** | **30** | **30** | **30** |
| **Totale ore annue** | **891** | **891** | **990** | **990** | **990** |
| **Massimo ore di assenza consentite** | **223** | **223** | **248** | **248** | **248** |

In generale, la regolarità della frequenza sarà considerata per tutti gli studenti elemento significativo nella formulazione del giudizio finale ivi compresa l'attribuzione del credito scolastico e del voto di comportamento (vedi griglia allegata al presente Regolamento).

## ASSENZE E DEROGHE

- **Sono computate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive:**
- entrate in ritardo;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari,
- astensione dalle lezioni (scioperi degli studenti) e dalle assemblee d'Istituto;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.
- **Non sono computate come ore di assenza:**
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (ad es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione a test d'ingresso universitario con certificato di presenza, incluso il viaggio, se distante la sede del test;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

## TIPOLOGIE DI ASSENZE AMMESSE ALLA DEROGA

1. Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione;
2. assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato attestante la gravita della patologia;
3. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988, che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
5. gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
6. assenze e/o entrate posticipate/uscite anticipate per:
1. gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
2. terapie continuative per gravi patologie;
3. analisi mediche certificate;
4. donazione di sangue;
7. disservizio trasporti;
8. attività culturali (conservatorio musicale) che vedono l'allievo attore o relatore;
9. entrate ed uscite disposte del Dirigente Scolastico in casi particolari.
10. ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale" (nota Miur 30625 del 6 novembre 2019).

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro . **La documentazione deve essere debitamente protocollata e una copia consegnata al coordinatore di classe.**

**Art. 83**
A partire dalla seconda ora di lezione, i docenti possono autorizzare l'uscita degli studenti dalle aule uno per volta per gli studenti e 2 alla volta per le studentesse, e per non più di cinque minuti per usufruire dei servizi igienici.

**Art. 84**
Le uscite anticipate verranno concesse soltanto in casi eccezionali, previa autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore, e in presenza di un'apposita richiesta motivata dei genitori; gli studenti, anche se maggiorenni, possono uscire anticipatamente solo in presenza di previa richiesta di un genitore. In sede di scrutinio le uscite anticipate saranno prese in esame dal C.d.C per la assegnazione del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e indicati nella tabella del presente Regolamento voto di condotta. Non saranno prese in esame quelle accompagnate da certificazione attestante specifiche ragioni (analisi cliniche, esami, terapie specifiche…).
In caso di malore, lo studente dovrà subito informare il docente in classe, affinché si provveda a contattare la famiglia.
L'uscita anticipata avverrà, di regola, al termine dell'ora di lezione e sarà annotata dal docente sul registro di classe e sul registro elettronico.
E' vietato, pertanto, abbandonare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza apposita autorizzazione scritta del D.S. o di un suo collaboratore.

L'entrata posticipata dovrà essere annotata, dal docente della prima ora, sia sul registro cartaceo che su quello elettronico con l'esatto orario di entrata. Il docente non può rifiutarsi di far entrare l'allievo per nessun motivo.

Nell'eventuale diniego di entrata in classe il docente sarà responsabile di quanto accade all'alunno.

**Art. 85**
Durante le ore di Scienze Motorie l'utilizzo delle palestre è consentito solo in presenza di un docente di tale disciplina.

**Art. 86**
E' vietato l'accesso degli studenti nella sala docenti e l'uso delle strumentazioni ivi presenti.

**Art. 87**
L'utilizzo del servizio bar deve avvenire in modo ordinato e nel corso dell'intervallo.

**Art. 88**
E' fatto divieto agli studenti di utilizzare le macchine fotocopiatrici della scuola, gli stessi devono rivolgersi al personale scolastico.

**Art. 89**
Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni tenendolo in ordine e aggiornato.

**Art. 90**
E' assolutamente vietato fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni, in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
In tutto l'Istituto scolastico (sia all'interno dell'edificio, che nel cortile) è assolutamente vietato fare uso di qualsiasi tipo di sostanza alcoolica o stupefacente.
**Art. 91**
La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

.**Art. 92**
Studenti, docenti, personale e tutte le persone che accedono all'Istituto scolastico sono tenute a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza. L'entrata in cortile è consentita ai veicoli autorizzati che devono rispettare la sicurezza dei pedoni e procedere a passo d'uomo.

**Art. 93**
Nell'Istituto non possono circolare persone estranee non autorizzate e gli ingressi dell'edificio scolastico debbono essere assiduamente vigilati dal personale non docente.

**Art. 94**
E' assolutamente vietato effettuare e divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video senza l'autorizzazione delle persone interessate (per gli studenti minorenni l'autorizzazione deve essere data dai genitori).
L'istituto è sollevato da ogni responsabilità relativo all'utilizzo improprio o che rechi danni d'immagine del materiale da parte di tezi .

**Uso Biblioteca e laboratori**

**Art. 95**
Le attività didattiche curriculari si avvalgono per integrazione e approfondimenti della biblioteca e dei laboratori scientifici ed informatici.
La gestione di tali strutture didattiche e la conseguente fruizione dei servizi relativi è assicurata dal personale tecnico in organico a questa scuola (secondo le mansioni stabilite dai rispettivi contratti esplicitati nella sezione amministrativa) in collaborazione con i Docenti di diverse discipline. La scuola, consapevole del valore formativo dell'educazione al rispetto dell'ambiente, si impegna a promuovere iniziative tendenti a valorizzare e ad utilizzare gli spazi esterni all'edificio con particolare riferimento ad attività sportive e ricreative.
Particolari cautele vanno poste per l'uso delle postazioni internet: è vietato il collegamento in assenza di sorveglianza del Docente e/o qualsiasi uso contrario alla legge. L'uso di internet deve eesere correlato ad attività didattiche.

**Art. 96**
L'uso dei laboratori scientifici ed informatici viene programmato settimanalmente, secondo le necessità orarie e didattiche dei singoli docenti che ne fanno richiesta. Ciascun docente è tenuto, qualora si presentasse un elevato numero di richieste, a occupare il laboratorio per non più di due ore al giorno.
L'uso dei laboratori può essere concesso anche ad associazioni o enti esterni in base a contratti stipulati nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 97**
Il responsabile della biblioteca fissa l'orario di consultazione e di prestito.

**Art. 98**
Il prestito di libri e di altro materiale presente in biblioteca è consentito agli studenti e previa autorizzazione, ai loro genitori e a tutto il personale scolastico.

**Art. 99**
Il prestito ha inizio nel mese di settembre e termina il 30 maggio. Entro tale data deve avvenire la restituzione di tutti i volumi. Può essere fatta eccezione per gli allievi impegnati negli esami di stato

**Art. 100**
Si possono prendere a prestito due opere per volta, per un periodo massimo di un mese. Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie e i volumi di particolare pregio artistico, tranne nei casi di immediato utilizzo durante le ore di lezione.

**Art. 101**
Chi non riconsegna l'opera nel tempo stabilito è sospeso temporaneamente dal prestito; chi la riconsegna deteriorata è obbligato a risarcire il valore attualizzato dell'opera stessa, oltre ad un'eventuale ulteriore ammenda a discrezione del responsabile della biblioteca in caso di dolo.

**Art. 102**
La biblioteca si qualifica come centro di promozione culturale all'interno dell'istituto. Opportune iniziative, anche d'intesa con gli Enti locali o con altre associazioni, possono essere attuate con il coordinamento del bibliotecario, dopo aver acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

**Art. 103**
All'inizio del curriculum scolastico ad ogni studente verrà consegnato un numero di codice personale per l'accesso telematico ai dati personali e per i servizi didattici (registro elettronico).

La scuola s'impegna a garantire il tempestivo aggiornamento dei dati presenti nel registro elettronico di classe, allo scopo di consentire ai genitori la consultazione telematica delle informazioni riservate e relative all'andamento didattico-disciplinare del/la proprio/a figlio/a. Notizie che interessino le iniziative promosse dalla scuola, inerenti la sua organizzazione e l'offerta formativa, saranno consultabili nel sito internet della stessa (www.filolao.edu.

**Art. 104**
I docenti sono disponibili per comunicazioni sul profitto e sul comportamento nel giorno e nell'ora stabiliti dagli stessi. (ora di ricevimento). I genitori dovranno concordare con il docente l'incontro prefissato.

**Art. 105**
Nel corso dell'anno scolastico sono previsti ricevimenti pomeridiani con la presenza di tutti i docenti in date programmate nel piano delle attività. (colloqui con i genitori)

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

**Art.106**
**Codice Disciplinare**

Il regolamento recepisce il DPR 249/98 e le modifiche allo stesso apportate dal DPR 21 novembre 2007, n.235. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Le sanzioni comminate per iscritto sono di norma inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con OMISSIS sull'identità delle persone coinvolte (D.leg.vo 196/03 e D.M.306/07). In ogni caso, viene tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni.

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

**Art. 107**

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio salvo previa autorizzazione del docente dell'ora.
Il divieto risponde ad una direttiva ministeriale (D.M.104/2007), che rimanda all'istituzione scolastica la regolamentazione sull'utilizzo, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre ad essere potenzialmente strumento di diffusione impropria di dati personali. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.
Il divieto è così regolamentato:
È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Al personale che non osserva le disposizioni si applica a norma di legge. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo per finalità didattiche o per connessione al registro elettronico.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

- Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa dovrà essere ritirata e annullata. Allo studente sarà ritirato il cellulare e sanzionato.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr) e dlgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento **(UE) 2016/679**
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

## Art. 108. SANZIONI DISCIPLINARI USO CELLULARI

Gli studenti che durante l'attività didattica, utilizzano cellulari e/o dispositivi elettronici senza l'autorizzazione del docente, sono soggetti alle seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:

1. Richiamo orale da parte del docente con invito a spegnerlo deporlo nello zaino;
2. Nota scritta sul registro di classe a cura del docente;
3. Convocazione dell'allievo in presidenza;
4. una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità da parte del consiglio di classe.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe (sospensioni) con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

1. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
2. collaborazione con il personale ausiliario;
3. riordino della biblioteca e/ o dei laboratori;
4. ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;

Le sanzioni pecuniarie non sono convertibili.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

| Mancanza disciplinare | Frequenza | Sanzione disciplinare | Organo competente |
|---|---|---|---|
| Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco | 1° volta | Richiamo verbale. | Docente |
| | 2° volta | Richiamo verbale, | Docente |
| | 3° volta | Nota sul registro di classe. Lo studente spegne e depone il cellulare nello zaino. | Docente |
| | Uso reiterato | Convocazione in presidenza dell'allievo | Il Dirigente Scolastico |
| Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula | | Richiamo verbale. | Docente |
| Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula | | Nota sul registro di classe. | Docente |
| Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula | | Convocazione in presidenza dell'allievo e comunicazione alla famiglia | Il Dirigente Scolastico |
| Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula | Uso reiterato | Dopo due note sul registro di classe si procede con la sospensione | Consiglio di Classe |
| Lo studente usa il cellulare e/ dispositivo durante una verifica scritta | | Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe | Docente |
| Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto | | Nota sul registro di classe. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia. | Consiglio di classe e/o Consiglio di Istituto |

L'uso del telefono cellulare è comunque proibito per tutta la comunità scolastica.

**Art. 109**

**SANZIONI**

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica gli studenti potranno essere soggetti a

richiamo verbale. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni dei D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

| **Comportamento sanzionato** | **Organo competente a disporre la sanzione** | **Sanzione** | **Pubblicità del provvedimento sanzionato** |
|---|---|---|---|
| Lievi scorrettezze verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia | Docente e/o Dirigente Scolastico | Ammonizione scritta Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e allo studente stesso se maggiorenne |
| Disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni non gravi alle norme di sicurezza | Docente e/o Dirigente Scolastico | Ammonizione scritta Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e allo studente stesso se maggiorenne |
| Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati | Dirigente scolastico | Ammonizione scritta Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri | Docente e/o Dirigente Scolastico | Ammonizione scritta e risarcimento del danno Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici | Docente e/o Dirigente Scolastico | Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge. Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta. | Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche per mezzo dell'uso del telefono cellulare; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Uso di sostanze psicotrope e/o di alcolici | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione del voto di condotta | Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 3 a 15 giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione. Riduzione | Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e allo studente stesso se maggiorenne |
| Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Comunicazione alla famiglia e, se del caso, segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. |
| Presenza di (reati o) fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti | Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Comunicazione alla famiglia e, se del caso, segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai servizi Sociali. |
| Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni | Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe | Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Comunicazione alla famiglia e, segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola; danneggiamento grave di strutture (incendi, allagamenti | Consiglio di Istituto Su proposta del Consiglio di Classe | Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione- Riduzione del voto di condotta | Comunicazione alla famiglia Segnalazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori |
| Recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoverso precedente; violenza contro la persona, gravi ingiurie, danneggiamento grave alle strutture | Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe | Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni Esclusione dal viaggio d'istruzione Riduzione del voto di condotta | Comunicazione alla famiglia e segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori |
| Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica ed allarme sociale dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile | Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di Classe | Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato) | Comunicazione alla famiglia e segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori |
| Recidiva e/o accertata particolare gravità dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino al termine dell'.a.s e che costituiscano comprovato allarme sociale, pericolo per la Comunità scolastica, seria compromissione dell'immagine | Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di Classe | Esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di Stato | Comunicazione alla famiglia e segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori |

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta che, secondo le norme vigenti e fatta salva la conversione in legge del vigente decreto, rientra nel computo della media scolastica del profitto; esso viene attribuito sulla base della griglia di valutazione predisposta dal Collegio dei Docenti ed allegata al presente regolamento. La valutazione insufficiente in condotta (=5/10) determina la non ammissione all'anno successivo e, per gli studenti della V classe, la non ammissione all'esame di Stato; l'insufficienza in condotta viene attribuita nei casi di gravissime mancanze disciplinari quali quelle che determinano l'allontanamento dalla scuola superiori a 15 giorni e/o fino al termine delle lezioni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale.

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività

extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

**Art. 110 SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI**

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

1. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
2. collaborazione con il personale ausiliario;
3. riordino della biblioteca e/ o dei laboratori;
4. ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Tutte le misure alternative del presente articolo possono, su proposta dell'organo competente comminare la sanzione, essere considerate come accessorie alla sanzione stessa, in quanto considerate nella loro valenza altamente educativa ed ispirata al principio di responsabilizzazione e reintegro pieno dello studente nella vita della scuola.

Il Consiglio di classe ed il Consiglio di Istituto devono altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

**Art. 111**

**Adozione delle sanzioni**

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe**,** Consiglio di istituto*)* decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze direttamente all'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione. Il fatto avvenuto viene contestato allo studente dal Dirigente Scolastico che lo abbia personalmente constatato un episodio meritevole di sanzione e/o messo al corrente da parte di chi lo ha accertato; la contestazione avviene verbalmente per i fatti sanzionabili con misure che non prevedano l'allontanamento da scuola; qualora sia previsto l'allontanamento da scuola, la contestazione scritta, indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne, segue quella verbale di norma entro le 24 ore dall'accertamento del fatto ed in tempo utile perché lo studente possa presentare prove e testimonianze entro la data di convocazione del Consiglio di classe (allontanamento fino a 15 gg) o del Consiglio d'istituto (allontanamento sup a 15gg; allontanamento fino al termine dell'a.s.; esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di stato). Tale azione di contraddittorio da parte dello studente può avvenire oralmente e/o per iscritto. Della data di convocazione dell'organo collegiale viene data formale comunicazione scritta indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne. La sanzione comminata a seguito di deliberazione dell'organo collegiale è comunicata per iscritto all'alunno stesso se maggiorenne e alla famiglia se minorenne.
Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazione d'addebito e di istruttoria sono quelle esposte nel capoverso precedente.

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett. c) del D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone.
Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

## Art. 112 ORGANO DI GARANZIA E RELATIVO REGOLAMENTO

### 1 - Compiti

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;

b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- 1 (uno) rappresentante dei genitori
- 1 (uno) rappresentante degli studenti.

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolge il ruolo di Rappresentante dei genitori il primo degli eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolge il ruolo di Rappresentante degli studenti il primo eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione del primo eletto per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale

della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;

b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;

c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricor

**3 – Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale d'ogni riunione è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il verbale è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il

membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, il ricorso deve intendersi senz'altro accolto
11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

**5. Reclami**

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## Art. 113 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai genitori degli alunni che si iscrivono nelle classi prime verrà richiesto all'atto dell'iscrizione a scuola e/o della conferma di tale iscrizione, la sottoscrizione del PATTO di CORRESPONSABILITA' di cui all'art 3 DPR 235/07; il fine del Patto è di individuare una sinergia educativa fra scuola e famiglia nell'ottica della responsabilizzazione reciproca.

Con il patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle rispettive responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo degli alunni e di una loro equilibrata crescita ispirata all'acquisizione del senso di responsabilità. La scuola deve concorrere, per parte sua, alla diffusione del benessere scolastico. La presentazione del Patto avverrà nelle prime settimane dell'anno scolastico alla presenza dei genitori dei neo iscritti e degli studenti stessi. Alla sua redazione provvede una commissione formata da membri del C.d.I e presieduta dal dirigente scolastico. Alla revisione provvede la medesima Commissione (salvo decadenza dei membri, che verranno surrogati) ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Si ritiene opportuno fare presente quanto segue: in riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori (in presenza, ad es., di gravi episodi di violenza, bullismo,

vandalismo, danni a carico di persone e/o cose causati dai figli minori durante l'attività didattica ) in eventuale sede di giudizio civile i genitori potranno esser ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, qualora venga accertata a loro carico una culpa in educando. Analogamente, potrà essere riconosciuta a carico di quanti operano nella Scuola la culpa in vigilando nel caso sia venuto meno il dovere di sorveglianza degli studenti spettante secondo i ruoli e le competenze di ognuno.

## NORME GENERALI

### Art. 114

Nella scuola non è consentita la propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.

### Art. 115

Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile. E'previsto uno spazio ad uso esclusivo dei componenti la R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali e sono direttamente responsabili dei documenti affissi.

### Art. 116

Le eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza di due terzi dei suoi componenti effettivi. Le richieste in tal senso possono essere avanzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio ei Docenti, dalla Giunta Esecutiva a maggioranza semplice dei membri, da almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto.
Richieste possono essere fatte pervenire al Consiglio d'Istituto da parte del Comitato degli studenti, da quello dei genitori e dall'assemblea del personale ATA.

### Art. 117

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

*Liceo Scientifico Statale "Filolao"*

*Via Acquabona snc – 88900 – Crotone (KR)*

**ALLEGATO N° 1**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

*Redatto ai sensi del D.Lgs 19 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", modificato con il D.Lgs. 19 Aprile 2017 n. 56, D.l 32/2019 "sblocca cantieri" convertito dalla legge 55/2019, delle Linee Guida A.N.A.C n.1,2,3,4e ss.mm.ii .e delle LINEE GUIDA di attuazione dei PON FSE FESR Circolare n. 1588 del 13.01.2016, fino alla n. 31732 del 25 .07.2017. decreto 28/08/2018 n° 129 regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143, della legge 13/07/2015 n° 107*

**Art. 1 – Principi**

La gestione amministrativo-contabile Liceo Scientifico "Filolao" di Crotone, di seguito denominato Istituto si esprime in termini di competenza, ed é improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018).

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

a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.275/99.
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
- d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr) e dlgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento **(UE) 2016/679;**
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 attuazione della legge 4 Marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 18 Giugno 2009, n. 69 disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e d.l 32/2019 " sbloccacantieri" convertito dalla legge 55/2019
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. 129 del 2018;
- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Dlgs 97/2016 revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del d.lgs 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della legge 125/2015 in materia della riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

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

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito delle somme previste nel Programma Annuale ed approvato dal consiglio di Istituto.
b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
c. L'affidamento di acquisti, di appalti e di forniture è eseguito dopo aver effettuato esplorazioni di mercato e/o comparazione di preventivi tra operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene prioritariamente attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);
f. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si bandisce un'unica gara con più lotti, uno per ogni singolo viaggio;
g. E'fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip) prima di prendere in considerazione altri operatori economici;
h. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

**Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.I 129/2018)**

a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
e. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

**Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I 129/2018)**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

**Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.I 129/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

**Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.I 129/2018)**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.I 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

**Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.I 129/2018)**

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I 129/2018;
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

**Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi**

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, l'Istituto garantisce il principio di rotazione e la verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I 129/2018 gli riserva espressamente.
- Acquisizione di lavori, beni e servizi fino a **€. 1.000,00** il dirigente si riserva di decidere adeguate e trasparenti procedure ai sensi della normativa vigente.

**Acquisti entro 1.000 € (I.V.A. esclusa)**
Il Dirigente scolastico può avvalersi della procedura amministrativa cartacea, trattandosi di un ordine inferiore o pari a € 1.000,00 (precisazione presidente Anac del 30 ottobre 2018 in forza della disposizione normativa di cui all'art. 1, co. 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, non abrogata a seguito dell'emanazione del Codice dei contratti pubblici

**Acquisti diretto fino a 39.000 € (I.V.A. esclusa) per servizi, forniture e/o lavori**
Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale tramite la proceduta dell'affidamento diretto l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (delibera del CDI n° del )

**Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria di 139.000 € (I.V.A.esclusa) per servizi e/o forniture**
Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale tramite la proceduta dell'affidamento diretto l' Art. 36 c.2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5** operatori economici per sevizi e/o forniture individuate sulla base di indagine di mercato o tramite selezione da elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti,

**Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 139.000 € (I.V.A.esclusa)**
Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, **esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale**, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

**Art. 10- Affidamento di lavori**
Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 149.000 euro per i lavori** mediante **procedura negoziata**

previa consultazione, ove esistenti, di **almeno tre operatori** economici per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."
Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i **lavori** di importo **pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 349,999** di euro, mediante la **procedura negoziata** con consultazione di **almeno dieci operatori** economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."
Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. C bis Il consiglio delibera che "per i **lavori** di importo **pari o superiore a a 350,000 euro e inferiore a 999.999,00** di euro, mediante la **procedura negoziata** con consultazione di **almeno quindici operatori** economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

**Art. 11- Elenchi di operatori economici**
Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 10 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Il Dirigente per acquisti EXTRA CONSIP, e MEPA provvede alla individuazione degli operatori da invitare dal "mercato di riferimento dell'istituto" con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, bene e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia, in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

**Tabella di valutazione delle aziende per offerta tecnica sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, c.2 del D.Lgs 50/2016, mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti secondo i parametri di seguito indicati:**
Offerta economica: massimo 30 punti attribuiti all'offerta più basso
Le altre offerte otterranno un punteggio calcolato proporzionalmente applicando la seguente formula

**Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:**

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \times 30$$

**VALUTAZIONE TECNICA** (Punteggio 70)
La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal D.S. provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di 70 punti ottenuti dalla somma dei seguenti indicatori:
*(la tabella è da considerarsi a titolo esemplificativo)*

| REQUISITO | | |
|---|---|---|
| ***Offerta tecnica*** | **PUNTEGGIO MASSIMO 70**<br>**Servizi** | **Forniture** |
| *a) Metodologie utilizzate (solo per i servizi)*<br><br>*b) Coerenza, adeguatezza e qualità della proposta rispetto alle esigenze manifestate dell'Amministrazione (sia per i servizi che per forniture)* | *20*<br><br>*30* | <br><br>*50* |
| *c) Qualità e organizzazione del gruppo di lavoro proposto (vale solo per i servizi)*<br>*d) Elementi migliorativi ed innovativi al fine di garantire la migliore qualità dei servizi offerti rispetto alle indicazioni fornite dalla stazione appaltante (sia per servizi che per forniture)* | *10*<br>*10* | <br><br>*20* |
| **Offerta economica** | **30** | |
| **TOTALE** | **100** | |

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice, composta ai sensi dell'art. 77, comma 1° del D.Lgs. 50/2016

Il punteggio finale valevole ai fini dell'aggiudicazione sarà uguale alla sommatoria dei punteggi rispettivamente ottenuti dall'offerta tecnica e dall'offerta economica.

Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più offerte si procederà al sorteggio.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva ogni più ampia facoltà di non procedere alla aggiudicazione del servizio, nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o non vengano ritenute appropriate le offerte pervenute. L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, purché sia ritenuta congrua e conveniente.

Nessun compenso o rimborso spese sarà corrisposto per gli elaborati che perverranno per la partecipazione alla gara.

L'Amministrazione aggiudicatrice comunica a mezzo E-mail PEC l'esito della gara all'aggiudicatario e agli altri concorrenti.

**– BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

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

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

**Art. 12 - Pubblicità**

La determina dirigenziale relativa all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

**Art. 13 – Procedimento contrattuale**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.I 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

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

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di più preventivi;

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definite contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

**Art. 14 Fondo economale per le minute spese**

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite Massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

**Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del D.I 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

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

a. Beni voluttuari in genere.

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

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

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

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

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile, salvo diversa delibera da parte del Consiglio d'Istituto.

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

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

b. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

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

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

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

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

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

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

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica

l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

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

**Art. 16 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.I 129/2018 , a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

d. fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

**Art. 17 – Contratti di prestazione d'opera (art 44 D.I 129/2018)**

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze tecnico/professionali e/o intellettuali, il dirigente, può avvalersi dell'opera di esperti esterni sulla base dei limiti di spesa di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I 129/2018 stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

**a. Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire

l’arricchimento dell’offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione.

**b. Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all’art. precedente ed in base alla programmazione dell’offerta formativa, l’Istituzione scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

**c. Requisiti soggettivi**

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

**d. Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene principalmente tramite la comparazione di curricula seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. Tra il personale interno dell’istituzione scolastica;
2. tra personale di altre istituzioni scolastiche;

Quando un’indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all’espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto “intuitu personae”, che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all’utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell’esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n.2/2008;
- lo scopo dell’appalto consiste nella creazione o nell’acquisizione di un’opera d’arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi I diritti di proprietà intellettuale.
- attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda I criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) di rimanda allegato 2 **Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni**

.

**e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare**

- Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui al regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed al personale esterno approvata dagli OO.CC..

**f. Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

**g. Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- 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;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

**h. Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del Dlgs 50/2016 e dalla D.G.U.E;
- Previa 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.von.165/2001.

**Art.18 - Modifiche**

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

**Art.19- Pubblicità**

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

Atti Generali.

**Art 20 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute

nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## ALLEGATO N° 2

## Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni

PREMESSA

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

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
*1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
*2.la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
*3. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione*.
Per quanto non espresso si rimanda ex art. 7 comma 6 del dlgs 165/2001

**FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:
– garantire l'ampliamento dell'offerta formativa,
– realizzare particolari progetti didattici,
– realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

***Condizioni preliminari***

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
– coerenti col PTOF,
– coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo,
– coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

***Criteri generali***

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

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**1.** Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;
**2.** la circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
**3.** L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 133;
**4.** l'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
**5.** CCNL 19/04/2018 relativo al biennio 2016/2018;
**6.** Il Piano triennale dell'Offerta Formativa del Liceo Scientifico "Filolao" di Crotone;
**7.** L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
**8.** la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante: «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti».
**9.** DPR 275 8 marzo 1999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n.59;
**10.** Circolare n° 2 del 11/3/2008 Dipartimento funzione pubblica.
**11.** Circolare n° 2 del 02/02/2009 Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali;
**12.** Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995) e DI 13/06/1986;
**13.** D.Lgs 19 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", modificato con il D.Lgs. 19 Aprile 2017 n. 56 e ss.mm.ii.,
**14.** Linee Guida A.N.A.C n.1,2,3,4.
**15.** Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020.

**ART. 1**
***(Requisiti professionali)***

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente:
*"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*
a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione."*

1. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "*esperti di provata competenza*" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore*".
2. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:
- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, potrà essere sottoposta a verifica prima della stipula del contratto.
I requisiti richiesi saranno oggetto di accertamento e valutazione da parte di una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico.

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

**ART. 2**

***(Pubblicazione degli avvisi di selezione)***

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto, sul sito web o con qualunque altra forma di pubblicità ritenuta idonea.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo previsto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

**ART. 3**

***(Criteri di scelta e procedure per i contratti)***

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

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

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:
- Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- A garantire la qualità della prestazione;
- A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

**1.** - Fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018 relativo al biennio 2016/2018;
Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:
**A)**
- l'offerta deve rientrare tra le attività del PTOF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità

della scuola;

- la prestazione deve essere supportata da un curriculum attestante:

a. competenze richieste dal progetto;
b. esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
c. esperienze metodologiche e didattiche;
d. titoli di studio e di formazione;
e. attività svolta nel settore.
f. Altri titoli inerenti al profilo richiesto

**B)**

Per gli incarichi relativi ai P. O. N. ,(F.S.E.) i criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- competenze informatiche relative alla gestione de sistema del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post –laurea;
- master
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni nel settore di rilevanza almeno regionale.

In ogni caso i titoli richiesti saranno scelti in base alle caratteristiche del singolo

La scelta dell'esperto sarà operata da apposita commissione che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

La graduatoria provvisoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica per 7 giorni per il personale interno e per 15 giorni se riguarda personale esterno all'istituzione scolastica.

Decorso tale termine, in assenza di ricorsi, la graduatoria diventa definitiva

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 ss.mm.ii..

Allo stesso professionista può essere conferito, di norma, un solo incarico.

## ART. 4

***(Requisiti ed Individuazione degli esperti)***

Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico a seguito di valutazione comparativa dei curriculum, effettuata da una commissione nominata, e sulla base della seguente tabella di valutazione:

# Tabella di valutazione

| VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI | |
|---|---|
| Laurea specifica attinente al settore, vecchio ordinamento magistrale o specialistica | <=80 punti 2;<br>81-89 punti 3;<br>90-99 punti 4;<br>100-104 punti 6;<br>105-109 punti 8; |
| Altra laurea oltre al titolo richiesto esclusa quella già valutata per la laurea magistrale o specialistica | Punti 1 cad. (Max punti 2) |
| Altra laurea oltre al titolo richiesto di 2° livello esclusa quella già valutata | Punti 2 cad. (Max punti4) |
| Corsi post-laurea e/o Master di di I o II livello universitari attinente al all'incarico richiesto con 1500 ore e 60 cfu | Punti 1 cad. (Max punti 4) |
| Dottorato di ricerca attinente al settore richiesto | Punti 3 cad. (Max punti 6) |
| Esperienza lavorativa pertinente all'incarico da ricoprire (extrascuola) al di fuori dell'istituzioni scolastiche e pertinente all'incarico da ricoprire. | Punti 1/anno – Max 5 |
| Corsi di aggiornamento svolti attinenti all'incarico da ricoprire (valutabili corsi di almeno 20 ore) | Punti 0,1 per ogni corso (max 2 punti) |
| Docenza universitaria attinente all'incarico da ricoprire | Punti 1 cad. – Max 4 |
| Pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire | Punti 1 cad. max 4 |
| Certificazione Informatiche | Punti 1 |
| Certificazione B1 lingua inglese o superiore | Punti 1 |
| Altri titoli da definire in base alla specificità dell'incarico | |

**Si precisa che la suddetta tabella è puramente indicativa e potrà essere presa in considerazione anche parzialmente e formulata in base a profili specifici e competenze particolari.**

**Esempio**

**Per l'Esperto di vela**

| | |
|---|---|
| Requisito di accesso | Brevetto Istruttore Federale FIV |
| Laurea Specifica Scienze Motorie | Punti 5 |
| Esperienze in qualità di Giudice di gara | Punti 1/anno per ogni esperienza (max 10) |
| Partecipazione a regate | Punti 1/anno (Max 6 punti) |
| competenze informatiche certificate (ecdl, microsoft, altre) | Punti 2 |

## Per il madrelingua

| | |
|---|---|
| Laurea conseguita in Inghilterra o paesi anglofoni ( punto A) | Punti 10 |
| Diploma conseguito in Inghilterra e laurea in Italia (punto B) | Punti 6 |
| Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese come lingua straniera TEFL/TESOL/TESL o CELTA | Punti 10 |
| corsi di aggiornamento pertinenti : 0,10 punti per ogni dieci ore di corso | Punti 3 |
| competenze informatiche certificate (ecdl, microsoft, altre) | Punti 2 |

**Per la selezione del madrelingua si precisa quanto segue:**

Nei corsi riservati alla formazione delle lingue straniere priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le **competenze linguistiche ricettive e produttive** tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

*a)* il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;

*b)* il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue"* rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

A parità di punteggio sarà data la preferenza al candidato più giovane.

**ART. 5**

***(Doveri e responsabilità dell'esperto)***

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

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della Scuola;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

L'esperto destinatario dell'incarico assume le responsabilità connesse alla prestazione lavorativa ed in particolar modo quella della vigilanza degli alunni.

**ART.6**

***(Stipula del contratto)***

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto;
2. Nel contratto devono essere specificati:

- le parti contraenti;
- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di: svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola; assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta; trattare i dati in maniera lecita, corretta e a tutela della privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr)e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196)
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di prestazione d'opera professionale è

quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea;

5. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 del CCNL 2006-2009 e CCNL 19/04/2018 relativo al biennio 2016/2018;

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico;

7. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale, in dipendenza della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola;

8.. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso;

9.. il foro competente in caso di controversie è quello di Crotone;

10. il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (gdpr)e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

11. è possibilità recedere senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, oltre a quelle situazioni previste dalle normative vigenti, liquidando lo stesso solo per la prestazione già effettuata.

## ART.7

***(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)***

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

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## ART. 8

***(Determinazione del compenso)***

Il compenso attribuibile deve tener conto:

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

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

**Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

## PERSONALE INTERNO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**(**Costo orario da CCNL del comparto scuola – Tabelle 5 e 6)

| **Tipologia** | **Importo orario** |
|---|---|
| Attività di insegnamento (corsi di recupero I.D.E.I) | € 50 |
| Attività di insegnamento | fino ad un massimo di €. 35,00 |
| Attività di non insegnamento docente | fino ad un massimo di €. 17,50 |
| *Personale ATA in base al profilo di appartenenza)* | Costo orario da CCNL del comparto scuola – Tabelle 5 e 6 |
| Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato. | |

## COMPENSI PER LA DIRETTORI COORDINAMENTO E DOCENZA DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO

**(DI 13/06/1986 - Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995)**

| **Tipologia** | **Importo** |
|---|---|
| Direzione, organizzazione | fino ad un massimo di €. **41,32** giornaliere |
| Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio | fino ad un massimo di €. **41,32** orari e<br>fino ad un massimo €. **51,65** orarie per universitari |
| Docenza | fino ad un massimo di €. **41,32** orari e<br>fino ad un massimo €. **51,65** orarie per universitari |
| Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro | fino ad un massimo di €. **41,32** orari |

**In caso di tutoraggio in attività di PCTO (exASL) gli importi partiranno da un minimo di 17,50 € a 41,32 € orari.**

Sui compensi corrisposti ai direttori e ai docenti dei corsi si applica la ritenuta fiscale all'aliquota massima e il contributo IRAP a carico dell'amministrazione. Sui compensi corrisposti al personale ATA si applicano tutte le ritenute previste per i compensi accessori

## COMPENSI PREVISTI IN BASE ALLA CIRCOLARE N° 2 DEL 02/02/2009

**a) Personale docente.**

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti interni o esterni che svolgono attività di docenza/insegnamento. Per il personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello:

| | |
|---|---|
| **fascia A**: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza | Massimale di costo = max. Euro 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. |

| | |
|---|---|
| professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza. | |
| **fascia B**: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza. | Massimale di costo = max. Euro 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. |
| **fascia C**: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza. | Massimale di costo = max. Euro 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. |

**b) Tutor**

| | |
|---|---|
| Rientrano nella figura del tutor i soggetti interni o esterni di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita: a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale"); b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro); c) allo stage (in caso di attività stageriale prevista nell'ambito del progetto); d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento). | Massimali di costo per tutor esterni = max. Euro 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max Euro 50,00 per i tutor della categoria d). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. |

**c) Figure di coordinamento**

| | |
|---|---|
| Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti interni o esterni che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa. Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vds. il successivo paragrafo e), per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro: | Massimale di costo = max Euro 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore |

***In caso di progetti finanziati con fondi comunitari e/o nazionali i compensi saranno erogati in base a quanto previsto nei relativi bandi.***

***Per i PON a titolo esemplificativo saranno adottati i seguenti compensi:***

| **FSE** | **Costo orario massimo** | **Tipologia** |
|---|---|---|
| Esperto | € 70,00 omnicomprensivo | Esperti con specifiche professionalità |
| Tutor | € 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 | Tutor / figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento con il curriculo |
| Dirigente | € 150 (giornata calcolata su 6 ore) Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali N° 2 del 2 febbraio 2009 "figure di coordinamento. Compenso orari par a 33,18 € (lordo stato) | Direzione e Coordinamento |
| Personale coinvolto nella realizzazione delle attività | Costo orario da CCNL del comparto scuola **Tabelle 5 o 6** | Personale Interno (docenti, ATA, etc..) referente alla valutazione, facilitatore, supporto operativo, collaboratore scolastico, assistente amministrativo |
| Figura aggiuntiva | € 30,00 omnicomprensivo | figura professionale selezionata con avviso ad evidenza pubblica in relazione ai fabbisogni dei partecipanti |
| | | |
| **FESR** | COMPENSO | SELEZIONE |
| Progettista** | 2% (max) in rapporto alla somma totale autorizzata | Selezionato come indicato nel paragrafo7.2.2 delle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate fai Fondi strutturali Europei 2014/20 |
| Collaudatore** | 1% (max) in rapporto alla somma totale autorizzata | Selezionato come indicato nel paragrafo7.2.2 delle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate fai Fondi strutturali Europei 2014/20 |

** I progetti finanziati nell'ambito del FESR prevedono un quadro economico composto da diverse voci di costo, la cui ripartizione percentuale è stabilita sul singolo Avviso sulla base delle peculiarità degli interventi da finanziare. Le percentuali per i progetti FESR sopra riportati sono a titolo esemplificativo. Esempio di ripartizione

| VOCI | PERCENTUALI |
|---|---|
| A.Progettazione | 2% (max) |
| B. Spese organizzative e gestionali | 2% (max) |
| C. Acquisti di beni (fornitura) | 85% |
| D. Piccoli adattamenti edilizi | 6% (max) |
| E. Pubblicità | 2% (max) |
| F. Collaudo | 1% (max) |
| G. Addestramento all'uso delle attrezzature | 2% (max) |

In fase di presentazione della candidatura, l'istituzione scolastica presenta il quadro economico di progetto preliminare, che può essere modificato a seguito dell'autorizzazione quando è possibile effettuare delle variazioni

alle spese generali e di gestione nei limiti degli importi autorizzati, in maniera autonoma, senza necessità di richiedere autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.
Si precisa che in nessun caso è possibile trasferire somme autorizzate per le forniture in favore delle spese generali. Viceversa, le percentuali alle voci A(Progettazione), B (Spese organizzative e gestionali), D (Adattamenti edilizi), E (Pubblicità), F (Collaudo) e G (Addestramento all'uso delle attrezzature) possono variare solo a vantaggio della voce Acquisti di beni (C).
Si mette in evidenza che le percentuali vanno calcolate in rapporto alla somma totale autorizzata per progetto e non sono dunque legate ad eventuali ribassi che possono verificarsi in sede di appalto per l'acquisizione dei beni (voce C).

I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati a costi orari unitari previsti nelle tabelle 5 e 6 del CCNL scuola e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, timesheet, etc.).

## Art. 9

**(ITER PROCEDIMENTALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA PROFESSIONALE (ESPERTO, TUTOR, ecc.. ) RISPETTERÀ IL SEGUENTE ORINE DI PRIORITÀ)**

1) **Personale interno**

Nel rispetto di quanto contenuto nel Decreto Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm. ii, in particolare l'art. 7 "Gestione delle Risorse" comma 6 b): "l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno". L'istituzione scolastica può selezionare sia gli esperti che i tutor, se in possesso delle conoscenze, competenze ed esperienze specifiche richieste dai singoli moduli, al suo interno. La selezione può avvenire attraverso una comparazione dei C.V. oppure su designazione all'interno del Collegio dei docenti. In questo ultimo caso la designazione viene deliberata dall'organo collegiale e con apposita motivazione. In tal caso nell'avviso di convocazione nei punti dell'o.d.g sarà inserita la dicitura relativa alla selezione e la deliberazione di assegnazione di incarichi per i progetti autorizzati dell'autorità di gestione . Se non vi sono risorse interne nell'organico della scuola, si potrà ricorrere alle collaborazioni plurime previste dal *l'art. 35 del Contratto collettivo nazionale di lavoro comparto scuola.* In entrambi i casi *"il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art. 52, co. 1° T.U. pubblico impiego; cfr.art. 2103 c.c.).*

***2) Ricorso a collaborazioni plurime***

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito *web* un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

a) Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare 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. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

3) **Selezione esperti utilizzando una delle seguenti procedure:**

a) avviso ad evidenza pubblica, a cui possono rispondere persone fisiche. La valutazione avverrà attraverso la comparazione dei CV da acquisire agli atti. In tale avviso dovranno essere definite le professionalità e le competenze necessarie, i criteri di selezione ed i punteggi previsti. Si potranno individuare esperti anche con riferimento alla diversità dei moduli e dei destinatari; dovranno, inoltre, essere indicati tutti gli elementi necessari

quali le ore di formazione, i compensi, i termini di presentazione delle domande ed ogni altro criterio ritenuto necessario;

b) bando rivolto a soggetti giuridici il percorso formativo, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc . ) che possano garantire esperti con il profilo richiesto. In questo caso si ricorrere ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 (GU Serie Generale n° 91 del 19-4-2016- Suppl. Ordinario n. 10). gestionali in quanto beneficiaria è la istituzione scolastica titolare del progetto.

**ART. 10**
***(Valutazione della prestazione)***

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L' esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni. *N.B.* **La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse** chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "**intuitu personae**" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all' utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell' esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

+

**Art. 11**
***(Impedimenti alla stipula di contratti a personale interno)***

I contratti gli esperti possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44, del Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.I 28 agosto 2018, n. 129 soltanto per le prestazioni e le attività:

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

**Art. 12**
***(Manifestazioni particolari)***

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

**Art.13**
***(Modifiche)***

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica

**Art.14**
***(Pubblicità)***

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo e al sito WEB dell'Istituto. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 15 del D.Lgs n° 33 del 14/03/2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) Il curriculum vitae,
c) I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 4, secondo periodo, del decreto legislativo 30/03/2001, n° 165 e successive modificazione, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

**COMPITI**

# RUOLO E FUNZIONI DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO ( PON/POR)

| **FACILITATORE ( SE VIENE INSERITO)** |
|---|
| 1. Coopera con il Dirigente Scolastico, e il Direttore Amministrativo, curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità. Cura, inoltre, che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor ecc. nel sistema di *Gestione dei Piani* e di *Monitoraggio dati* siano coerenti e completi.<br>2. Coopera con il Dirigente Scolastico con funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione dei vari tasselli del Piano.<br>3. Cura il caricamento della documentazione in forma revisionale e in itinere, nella sezione specifica del sistema informativo "Programmazione 2014/2020", in "Gestione degli Interventi/Gestione dei Piani/Monitoraggio dei Piani".<br>4. Cura unitamente al Dirigente Scolastico ed al Referente alla valutazione la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti. |
| **REFERENTE PER LA VALUTAZIONE** |
| 1. Accede con password personale al sito http://pon.agenziascuola.it nell'area di sua competenza e inserisce il resoconto delle sue attività;<br>2. Garantisce, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;<br>3. Coordina le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;<br>4. Garantisce l'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione, ne facilita la realizzazione garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;<br>5. Verifica, in ingresso, in itinere ed ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma;<br>6. Coordina le attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola;<br>7. Riconosce in modo obiettivo i progressi compiuti e restituisce ai corsisti, infine, un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e i livelli raggiunti; |

8. Cura la documentazione del Piano utile alla raccolta sistematica dei dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;
9. Documenta in itinere le attività di monitoraggio e valutazione, curando *in progress* l'aggiornamento dei dati;
10. Cura momenti di informazione e di formazione nell'ambito della valutazione

**TUTOR**

Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; **è indispensabile che sia in possesso, di norma, di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del modulo, diversamente si assegna a coloro che sono in possesso di titolo generico**

Il Tutor, in particolare:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti del progetto, che deve essere suddiviso in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- cura la completa iscrizione dei destinatari in GPU, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;
- accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ad adulti (ad es. personale docente), compila direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;
- cura in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;
- svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.
- La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

**Il tutor viene selezionato, sulla base delle sue competenze finalizzate all'azione/modulo all' interno dell'intervento.**

## IL FACILITATORE ( SE VIENE INSERITO)

| | DOCENTE FACILITATORE DI PIANO<br>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ANNUALITA' 2019/21 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | PUNTEGGIO PER OGNI TITOLO | PUNTEGGIO MAX | TOTALE | VERIFICA PUNTEGGIO SCUOLA |
| | TITOLI CULTURALI | | | | |
| A | Laurea specifica attinente al settore, vecchio ordinamento magistrale o specialistica | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e 110 /110 e lode punti 10 | | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto esclusa quella già valutata per la laurea magistrale o specialistica | 1 | 2 | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto di 2° livello esclusa quella già valutata | 2 | 4 | | |
| | Corsi post-laurea e/o Master di di I o II livello universitari attinente al all'incarico richiesto con 1500 ore e 60 cfu | 1 | 4 | | |
| | esperienza come facilitatore del piano integrato (dal 2007) | 3 | 15 | | |
| | Dottorato di ricerca attinente al settore richiesto | 3 | 6 | | |
| | Esperienza lavorativa pertinente all'incarico da ricoprire (extrascuola) al di fuori dell'istituzioni scolastiche e pertinente all'incarico da ricoprire. | 1 per esperienza per anno solare | 5 | | |
| | Corsi di aggiornamento svolti attinenti all'incarico da ricoprire (valutabili corsi di almeno 20 ore) | 0,1 corso | 2 | | |
| | Docenza universitaria attinente all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Certificazione Informatiche | | 1 | | |
| | Certificazione B1 lingua inglese o superiore | | 1 | | |
| | Altri titoli da definire in base alla specificità dell'incarico | | | | |

**PER IL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE**

| | DOCENTE VALUTATORE DI PIANO<br>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ANNUALITA' 2019/21 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | PUNTEGGIO PER OGNI TITOLO | PUNTEGGIO MAX | TOTALE | VERIFICA PUNTEGGIO SCUOLA |
| | **TITOLI CULTURALI** | | | | |
| A | Laurea specifica attinente al settore, vecchio ordinamento magistrale o specialistica | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e 110 /110 e lode punti 10 | | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto esclusa quella già valutata per la laurea magistrale o specialistica | 1 | 2 | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto di 2° livello esclusa quella già valutata | 2 | 4 | | |
| | Corsi post-laurea e/o Master di di I o II livello universitari attinente al all'incarico richiesto con 1500 ore e 60 cfu | 1 | 4 | | |
| | esperienza come valutatore del piano integrato (dal 2007) | 3 | 15 | | |
| | Dottorato di ricerca attinente al settore richiesto | 3 | 6 | | |
| | Esperienza lavorativa pertinente all'incarico da ricoprire (extrascuola) al di fuori dell'istituzioni scolastiche e pertinente all'incarico da ricoprire. | 1 per esperienza per anno solare | 5 | | |
| | Corsi di aggiornamento svolti attinenti all'incarico da ricoprire (valutabili corsi di almeno 20 ore) | 0,1 corso | 2 | | |
| | Docenza universitaria attinente all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Certificazione Informatiche | | 1 | | |
| | Certificazione B1 lingua inglese o superiore | | 1 | | |
| | Altri titoli da definire in base alla specificità dell'incarico | | | | |

**PER IL TUTOR**

| | DOCENTE TUTOR<br>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ANNUALITA' 2019/21 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | PUNTEGGIO PER OGNI TITOLO | PUNTEGGIO MAX | TOTALE | VERIFICA PUNTEGGIO SCUOLA |
| | **TITOLI CULTURALI** | | | | |
| A | Laurea specifica attinente al settore, vecchio ordinamento magistrale o specialistica | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e 110 /110 e lode punti 10 | | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto esclusa quella già valutata per la laurea magistrale o specialistica | 1 | 2 | | |
| | Altra laurea oltre al titolo richiesto di 2° livello esclusa quella già valutata | 2 | 4 | | |
| | Corsi post-laurea e/o Master di di I o II livello universitari attinente al all'incarico richiesto con 1500 ore e 60 cfu | 1 | 4 | | |
| | tutoraggio in corsi pon -annualità dal 2007 | 3 | 15 | | |
| | docenza in corsi por, ifts, pof | 1 | 3 | | |
| | Dottorato di ricerca attinente al settore richiesto | 3 | 6 | | |
| | Esperienza lavorativa pertinente all'incarico da ricoprire (extrascuola) al di fuori dell'istituzioni scolastiche e pertinente all'incarico da ricoprire. | 1 per esperienza per anno solare | 5 | | |
| | Corsi di aggiornamento svolti attinenti all'incarico da ricoprire (valutabili corsi di almeno 20 ore) | 0,1 corso | 2 | | |
| | Docenza universitaria attinente all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire | 1 | 4 | | |
| | Certificazione Informatiche | | 1 | | |
| | Certificazione B1 lingua inglese o superiore | | 1 | | |
| | Altri titoli da definire in base alla specificità dell'incarico | | | | |

# INCARICHI PROGETTISTA E COLLAUDATORE FESR (PON /POR)

PREMESSA

In fase di esecuzione delle attività progettuali, è necessario dotarsi di personale qualificato: il progettista, per la predisposizione, in particolare, degli atti di gara; il personale per l'organizzazione e la gestione amministrativo contabile; i tecnici esperti per il collaudo delle attrezzature e per l'addestramento all'utilizzo delle stesse.

La selezione del personale deve essere svolta dalle istituzioni scolastiche in conformità alle disposizioni normative vigenti relative al conferimento degli incarichi effettuato da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Con riferimento agli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, siano essi dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni, si rileva che l'articolo 53 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n.165, recante "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" prevede che le Pubbliche Amministrazioni non possano conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Pertanto, qualora le professionalità richieste non siano inquadrabili tra le funzioni del personale interno si può procedere direttamente alla selezione di dette figure all'esterno.

Il conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni può avvenire da parte della medesima Pubblica Amministrazione di appartenenza, ovvero da parte di altri soggetti (pubblici o privati). In tale ultimo caso, tuttavia, è necessario che i dipendenti siano previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione di appartenenza, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, deve avvenire sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Tale previsione mira ad evitare che i dipendenti pubblici:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della Pubblica Amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente

Fermo quanto sopra, le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, e D.I. N° 129 del 28/08/2018, possono altresì ricorrere ad esperti esterni alle medesime, ma solo qualora sussistano specifiche esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio.

Si sottolinea che la realizzazione dei progetti finanziati dal PON implica l'impiego di risorse dotate delle necessarie competenze specifiche per lo svolgimento delle attività previste dai singoli avvisi.

Al riguardo, si rileva che presupposto indefettibile per l'affidamento di un incarico esterno è l'assenza, all'interno dell'ente, di risorse umane in grado di svolgere l'attività affidata al soggetto esterno. Il principio generale dell'ordinamento è che le P.A. hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore e più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono.

Tale principio risponde all'esigenza per cui la Pubblica Amministrazione, in conformità con il dettato costituzionale, deve uniformare i propri comportamenti a criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità, dei quali è corollario, per ius receptum, il principio per cui essa, nell'assolvimento dei compiti istituzionali, deve avvalersi prioritariamente delle proprie strutture organizzative e del personale che vi è preposto.

Pertanto, soltanto qualora la Pubblica Amministrazione abbia accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno può, previo espletamento di una procedura comparativa, conferire incarichi individuali, con "contratti di lavoro autonomo", ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

**a**. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

**b**. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

**c.** devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

In particolare, rientra, nell'ambito dei contratti di lavoro autonomo, il "contratto di prestazione d'opera" (art.2222 cod. civ. e ss), categoria nella quale rientra altresì il contratto d'opera intellettuale (art. 2229 cod. civ.).
L'istituzione scolastica che intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività finanziate dal FESR deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
In particolare, la selezione deve avvenire con le modalità di seguito descritte e comunque nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni già fornite dal MIUR. Si precisa che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, salvo quello per le figure specifiche del DS e DSGA o di altri uffici per le funzioni di loro competenza, può essere conferito direttamente.
Preliminarmente, l'istituzione scolastica deve verificare se sussiste la possibilità di attribuire incarichi a propri dipendenti. L'istituzione scolastica è tenuta ad avviare l'iter selettivo mediante un apposito avviso, da pubblicare sul sito web dell'istituzione scolastica o sul proprio albo per almeno 7 giorni, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.
L'istituzione scolastica procede, pertanto, a raccogliere le disponibilità delle professionalità interne e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile una professionalità rispondente a quella richiesta, l'istituzione scolastica procede, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante lettera di incarico da parte del Dirigente scolastico.
Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'istituzione scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime disciplinato all'art. 35 del CCNL del 29 novembre 2007 e CCNL 19/04/2018 relativo al biennio 2016/2018.
Come sopra accennato, l'istituzione scolastica richiedente è tenuta a pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso a docenti in servizio presso tali istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.
Contestualmente, l'istituzione scolastica potrebbe inoltrare alle altre istituzioni scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ai docenti in servizio presso tali istituzioni. Qualora presso altra istituzione scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare 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.
Infine, l'istituzione scolastica, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.
A tal riguardo, occorre che l'istituzione scolastica avvii l'iter selettivo mediante un apposito avviso, da pubblicare sul sito web dell'istituzione scolastica per almeno 15 giorni, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione e alcune informazioni minime, come già indicato per gli avvisi rivolti al personale interno.

# COMPITI PROGETTISTA

Per la figura del progettista è richiesta pregressa esperienza di progettazione di laboratori nell'ambito dei progetti PON FESR e dovrà occuparsi:

- di predisporre il piano acquisti secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'indizione di una gara per la fornitura delle attrezzature previste dal suddetto progetto; Capitolato tecnico e Disciplinare di gare da inserire sulla piattaforma CONSIP-MEPA
- di conoscere in maniera approfondita, per operare in conformità, le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo "Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei";
- di verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature previste dal progetto approvato (matrice acquisti o elenco attrezzature) e quelle richieste nel piano degli acquisti (capitolato tecnico);

- di controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FESR inseriti nell'apposita piattaforma telematica dei fondi strutturali PON e di provvedere alla compilazione nella stessa piattaforma, delle matrici degli acquisti;
- di provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisiti che si dovessero rendere necessarie;
- di redigere i verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
- di coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici, procedendo, se necessario, anche all'aggiornamento del DVR;
- di collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

## Criteri di Scelta

Gli aspiranti saranno selezionati dalla commissione, appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

| **Titoli ed Esperienze lavorative** | **Valutazione** | **max** | **totale** | **Verifica scuola** |
|---|---|---|---|---|
| Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste dall'avviso (ESEMPIO informatiche, matematica, fisica ecc., chimica, scienze ecc..) | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e 110 /110 e lode punti 10 | 10 | | |
| Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico | Punti 10 | 10 | | |
| Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (per l'incarico di progettista). | Punti 5 per ogni esperienza | 15 | | |
| Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto | Punti 5 per ogni esperienza | 15 | | |
| Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza | Punti 5 per incarico | 20 | | |
| Responsabile laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici | Punti 5 per incarico | 15 | | |
| Certificazione linguistica: B1/B2 punti 5 | punti 5 | 5 | | |

**COMPITI DEL COLLAUDATORE**

Per la figura del progettista è richiesta pregressa esperienza di progettazione/collaudo di laboratori nell'ambito dei progetti PON FESR e dovrà occuparsi:

- verificare la corrispondenza e funzionalità delle attrezzature fornite con quanto indicato nelle offerte e nel contratto di affidamento della fornitura;
- di collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere.
- provvedere alla redazione del verbale di collaudo.

L'incarico, pertanto, prevederà l'accertamento della corretta esecuzione contrattuale e l'attestazione della conformità della fornitura da parte della Ditta aggiudicataria della gara a quanto richiesto dall'Istituzione Scolastica.

Le riunioni per il collaudo dovranno essere verbalizzate, con l'indicazione dell'ora di inizio e termine dei lavori, degli argomenti trattati, delle decisioni assunte e del nominativo dei partecipanti.

## Criteri di Scelta

Gli aspiranti saranno selezionati dalla commissione, appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

| **Titoli ed Esperienze lavorative** | **Valutazione** | **max** | **totale** | **Verifica scuola** |
|---|---|---|---|---|
| Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste dall'avviso (ESEMPIO informatiche, matematica, fisica ecc., chimica, scienze ecc..) | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e 110 /110 e lode punti 10 | 10 | | |
| Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico | Punti 10 | 10 | | |
| Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (per l'incarico di progettista). | Punti 5 per ogni esperienza | 15 | | |
| Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto | Punti 5 per ogni esperienza | 15 | | |
| Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza | Punti 5 per incarico | 20 | | |
| Responsabile laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici | Punti 5 per incarico | 15 | | |
| Certificazione linguistica: B1/B2 punti 5 | punti 5 | 5 | | |

# Allegato 3

## VIAGGI D' ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

### Art. 1 - FINALITA'

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro progettazione deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi.

### Art. 2 - PROGRAMMAZIONE

Ciascun Consiglio di classe nel proporre un viaggio d'istruzione, deve concordare un progetto di massima, redatto dal coordinatore, previa indicazione: a) obiettivi generali del viaggio; b) obiettivi culturali; c) articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli; d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione; e) gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto; f) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio; g) spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto. (Vedi modulistica allegata)

Resta fermo l'obbligo che i viaggi d'istruzione o le visite guidate debbano essere concordati in linea di massima all'inizio dell'anno scolastico ed essere inseriti nella programmazione annuale delle rispettive classi.

### Art. 3 - CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEI VIAGGI E DI INIZIATIVE ANALOGHE

Condizione determinante per la partecipazione di ogni singola classe ad ogni uscita didattica è rappresentata dall'adesione di almeno il 65% degli studenti (salvo casi particolari e/o deroghe concesse dal Dirigente Scolastico) mentre i viaggi d'istruzione si realizzeranno qualunque sia il numero di alunni partecipanti.
Ogni studente si impegna a versare la quota di partecipazione. L'eventuale restituzione della quota versata sarà restituita al netto delle eventuali penali che l'Istituto è eventualmente tenuto a corrispondere a terzi.

### Art. 4 – ACCOMPAGNATORI

**4.1** Tutte le uscite devono essere deliberate dal Consiglio di Classe individua i **docenti disponibili ad accompagnare gli studenti,** tenuto conto, di norma, dei seguenti criteri:

- per le uscite in città di norma un solo accompagnatore per classe fino a 20 alunni;
- per le uscite di uno o più giorni con una singola classe di norma due accompagnatori;

- per le uscite di uno o più giorni con classi abbinate di norma un accompagnatore ogni 15 alunni. Per tutte le uscite è opportuno prevedere la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.
Tra i docenti accompagnatori viene individuato un docente referente (capogruppo) avente il compito di coordinamento e relazioni con l'esterno.

***4.2 Criteri di scelta degli accompagnatori***

Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente Scolastico (dopo l'opportuna individuazione da parte del Consiglio di Classe), nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili per la nomina si seguiranno le seguenti priorità:

1. docente/i organizzatore/i dell'attività che hanno le classi coinvolte;
2. equilibrio dei docenti accompagnatori rispetto al numero degli studenti delle singole classi da accompagnare nel caso l'attività coinvolga più classi;
3. precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi (nell'A.S. in corso);
4. a parità di tutte le condizioni precedenti, si procederà all'estrazione.

Nel caso di indisponibilità di docenti del consiglio di classe si procederà alla nomina di altri docenti (disponibili e di altre classi) secondo i criteri sopracitati.

Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un max. di 10 giorni in un anno scolastico **(con esclusione del giorno libero)**; nel computo dei 10 giorni è preferibile che ogni docente accompagnatore partecipi a un unico progetto di durata temporale consistente (dai 5 giorni in su, per es. gita di quinta all'estero o stage) e che per i giorni rimanenti partecipi a uscite didattiche giornaliere (al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica).
Nella programmazione di viaggi d'istruzione dovrà essere previsto un docente di riserva per ogni accompagnatore.

## ART. 5 - ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

Tutte le questioni relative all'organizzazione dei viaggi sono rimesse all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per realizzazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. II Dirigente Scolastico provvede, quale titolare dell'attività negoziale, a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
L'organizzazione pratica dei viaggi di istruzione è curata dalla Commissione viaggi di istruzione, appositamente individuata dal Dirigente Scolastico.

**In particolare:**

- Il Consiglio di Classe effettua una previsione di massima sui viaggi di istruzione e sulle visite guidate (le mete dovranno essere attinenti ai programmi svolti e scelte in accordo con gli studenti);
- La Commissione, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe e sentiti il DS e il DSGA, predispone la previsione finanziaria relativa ai viaggi ed una rosa di possibili visite e viaggi di istruzione;
- Il Collegio dei Docenti valuta le proposte ed eventualmente le approva;
- Il Consiglio di Classe definisce il progetto relativo al viaggio di istruzione, indica gli accompagnatori, gli eventuali sostituti e presenta la richiesta di effettuazione del viaggio corredata della

scheda di adesione preventiva con elenco dei partecipanti;

- Il Dirigente Scolastico valuta il progetto e autorizza la Commissione a procedere all'organizzazione;
- ..... Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA provvede a contattare le agenzie di viaggi secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici D. L. n° 50 del 18 aprile 2016 aggiornato alle modifiche previste dalla legge 58/2019 e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Saranno acquisite agli atti, inoltre, le dichiarazioni e/o le documentazioni relative ai requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative;
- Le famiglie degli alunni confermano la partecipazione effettuando un bonifico bancario come quota a titolo di acconto da definire in base al viaggio, firmando inoltre la scheda di adesione e autorizzazione; (vedi scheda allegata)
- ..... La causale del versamento deve essere: "acconto viaggio a …… alunno…….classe…;
- ..... Tale versamento dovrà essere effettuato solo ed esclusivamente se la classe interessata raggiunge la percentuale di adesione prevista all'art. 3.
- La Commissione predispone il programma definitivo indicando tutti gli estremi correlati al viaggio (la quota finale, i dati relativi agli alberghi, l'elenco dei partecipanti, ecc..);
- ..... Espletata la gara d'appalto, il docente accompagnatore distribuisce i programmi e raccoglie le ricevute del secondo bonifico bancario, controllando la firma dei genitori e l'importo versato. La dicitura del bonifico deve essere: "saldo viaggio a …… alunno ……. classe ..... ;

- **L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la reale partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio oltre ed eventuali altri oneri economici richiesti.**

**5.2 Le uscite didattiche** previste nell'ambito dell'orario scolastico e in territorio del comune della scuola o dei comuni contigui la cui durata non superi l'orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di Richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'uscita.

**N.B. Si ricorda che non è consentita la raccolta di somme di denaro in contanti. I versamenti devono essere effettuati solo ed esclusivamente tramite bonifico.**

## Art. 6 – DURATA- DESTINAZIONE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il Collegio dei Docenti, sulla scorta delle decisioni assunte in merito dai singoli consigli di classe, propone il periodo ritenuto più idoneo all'effettuazione dei viaggi di istruzione e il numero massimo di giornate che ogni classe può dedicare alle visite e ai viaggi.
Il Dirigente Scolastico, tenuto conto di quanto sopra e considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi al normale svolgimento delle lezioni in classe, dispone sulla concreta attuazione delle singole iniziative nel rispetto dei sottoindicati criteri di massima:

- Le classi prime e seconde potranno effettuare viaggi di istruzione e visite guidate per un massimo di 1 (uno) giorno;
- Le classi del terzo e quarto anno potranno effettuare viaggi di istruzione e visite guidate per un massimo di cinque giorni, di cui non più di quattro consecutivi con pernottamento;
- Le classi quinte potranno effettuare viaggi di istruzione e visite guidate per un massimo di sette giorni, anche all'estero di cui non più di sei consecutivi con pernottamento.

In caso di particolari situazioni, quali esperienze di alternanza scuola-lavoro e/o stage professionalizzanti in Italia e all'estero, il limite di cui sopra per le classi terze/quarte/quinte potrà essere derogato.
Per le classi fino alla quarta sono da privilegiare destinazioni culturali, artistiche e storiche site sul territorio nazionale.
Per le classi quinte è possibile prevedere mete anche site all'estero, preferibilmente facenti parte dell'U. E., comunque in paesi dichiarati non a rischio dal Ministero degli Affari Esteri.
È fatto divieto, di norma, di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche, musicali e manifestazioni di particolare rilevanza culturale, formativa e professionalizzante.
È fatto divieto, inoltre, di programmare viaggi nei periodi di specifiche attività collegiali quali consigli di classe, scrutini, collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, etc.).

## Art. 7 - SCAMBI CULTURALI IN ITALIA E ALL'ESTERO

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri.

Gli insegnanti accompagnatori negli scambi interculturali devono provvedere all'ospitalità dei docenti della scuola partner, in quanto riceveranno analogo trattamento dai loro colleghi stranieri. Qualora un docente accompagnatore non fosse in grado di ospitare un collega della scuola partner, deve provvedere a procurargli un'adeguata sistemazione e farsi carico delle spese per l'ospitalità.

## Art. 8 - CONTRIBUTO DA PARTE DELLA SCUOLA

Nei limiti delle risorse finanziarie previste nel programma annuale e previa delibera del Consiglio d'Istituto (se non precedentemente stabilito) può essere erogato un contributo da parte della scuola per massimo 2 allievi con un reddito ISEE fino ad €. 8.000,00. (il contributo sarà erogato ai due allievi con reddito ISEE più basso).

A tal fine è opportuno che le proposte dei Consigli di classe tengano conto anche degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

## Art. 9 –COMPORTAMENTI

Sono ammessi a partecipare al viaggio d'istruzione tutti gli studenti che abbiano conseguito nel I quadrimestre almeno 7 (sette) quale voto di condotta. La partecipazione degli studenti che presentassero 6 (sei) quale voto di condotta sarà oggetto di discussione e deliberazione del C.di C., il quale esprimerà potrà derogare a quanto sul requisito di. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari previsti dal programma del viaggio. E' severamente vietato

portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze vietate e/o sostanze pericolose e, a maggior ragione farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo (se previsto eventuale pernottamento) o dal gruppo su iniziativa personale. La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

**ART. 10 - Relazione Docenti- accompagnatori**

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, informano il Dirigente scolastico ed il C.di c. con una relazione che evidenzi gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia di viaggio o ditta di trasporto. (vedi modello allegato)

**ART. 11 - Responsabilità Docenti- accompagnatori (vedi regolamento vigilanza)**

**Si allega:**

1. **scheda di adesione;**
2. **modulo-proposta-attività-culturale;**
3. **proposta-viaggio-consiglio-di-classe;**
4. **proposta programma viaggio;**
5. **relazione-finale-viaggi-e-visite-istruzione;**

# *Liceo Scientifico Statale "Filolao"*

*via Acquabona – tel 0962 905349 – fax 0962 21497* ***C.M. KRPS010005 CF81005270798***

# *Crotone*


Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico Statale
"Filolao"
88900 CROTONE

Il Sottoscritto _____nato _____ il_____
residente a_____ via_____tel….

La Sottoscritta _____ nata _____ il_____ residente a_____ via _____ tel_____

genitori/tutori legali dell'alunno/a _____ nato/a _____ il_____ tel……

frequentante la classe _____ sez. ___ di codesto Liceo nell'A.S. 20…./20…

**A U T O R I Z Z A/AUTORIIZZANO**

il proprio Figlio a partecipare alla Visita guidata a ……. dal ……. al …….. con partenza in …… secondo il programma di seguito descritto.

| | |
|---|---|
| xx/xx/2020 ore 08,00 | Raduno in |
| xx/xx/2020 ore 08,15 | Partenza con pullman per |
| | |
| | |
| | |
| | |
| xx/xx/2020 ore xx | Arrivo a Crotone in |

- **AUTORIZZA** la scuola al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 de D. Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679;
- **AUTORIZZA** riprese filmate e fotografiche del proprio/a figlio/a durante le attività e a divulgarle attraverso mezzi di comunicazione ed e-mail;
- **AUTORIZZA** la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi sin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- **DICHIARA** di accettare il programma nonché le norme di partecipazione che l'allievo sarà tenuto ad osservare, sotto pena di sanzioni disciplinari, sollevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in itinere.
- **DICHIARA** che l'allievo è dotato di sana e robusta costituzione e non presenta allergie.
- **DICHIARA di aver preso visione del regolamento d'istituto che disciplina i viaggi d'istruzione.**
- **Si impegna a versare la quota di partecipazione tramite bonifico bancario**

**(IBAN IT59U0760103200001044805149 – POSTE ITALIANE SPA. intestato a *Liceo Scientifico Filolao*);. La causale del versamento deve essere: "acco**nto e/o saldo viaggio a …… alunno…….classe…;

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

- **Portare con sè un valido documento d'identità e tessera sanitaria.**
- **Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio ed a quelli eventuali in corso di giornata;**
- **Rispettare le persone, le cose, e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova, indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;**
- **Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, etc) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro, evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici che non sarebbero certamente apprezzati;**
- **Tenere presente che, eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato o, all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte. I genitori si assumeranno la responsabilità patrimoniale per i danni che dovessero essere causati alle persone o alle cose dal comportamento non corretto del/la figlio/a.**

Firma del minore, per presa visione
……..……

Firma dei genitori, per autorizzazione (per i minori)
……..……

Firma del maggiorenne
……..……

Firma dei genitori, per presa visione (per i maggiorenni)
……

Data _____

# Liceo Scientifico Statale "Filolao"

*via Acquabona – tel. 0962 27808– Fax 0962 21891 codice meccanografico krps010005*
*cf . 81005270798 – E mail krps010005@istruzione.it*

# Crotone


## MODULO PER LA PROPOSTA DI ATTIVITA' CULTURALE

(La Commissione viaggi e il Dirigente Scolastico valutano la fattibilità della proposta

Settore :

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Discipl. Umanistiche | ☐ Inglese | ☐ Teatro | ☐ Salute |
| ☐ Discipl. Scientifiche | ☐ Arte e Musica | ☐ Ed.Motoria | ☐ Legalità |

Classi partecipanti _____ Ente proponente _____

Titolo _____

Sede dell'attività _____ Data / periodo _____

Fascia oraria

| mattino | Pomeriggio | sera | tutto il giorno |
|---|---|---|---|
| | | | |

Coerenza con il programma disciplinare e ricaduta didattica
_____

Costo per alunno_____ e numero partecipanti_____

Docente organizzatore: _____

Contatti per la prenotazione: Nome _____

E-mail _____ tel. _____

Il docente organizzatore:

PARERE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA PROPOSTA DIDATTICA, VISTO IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

VISTO
si autorizza
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanni Aiello

# Liceo Scientifico Statale "Filolao"

via Acquabona – tel. 0962 27808– Fax 0962 21891 codice meccanografico krps010005

cf . 81005270798 – E mail krps010005@istruzione.it

## Crotone


**PROPOSTA DI VIAGGIO D'ISTRUZIONE / SOGGIORNO LINGUISTICO / SCAMBIO**

**FORMULATA DAL CONSIGLIO DELLA CLASSE_____NELLA SEDUTA DEL _____**

| DESTINAZIONE _____ |
|---|

| Classe richiedente: | Periodo: |
|---|---|
| Cl._____sez._____ | dal_____al_____ |
| N° alunni della classe/gruppo _____ | Giorni n° _____ |
| N° alunni della classe/gruppo Partecipanti _____ | eventuale abbinamento proposto con Classe/i _____ |
| **TOTALE ALUNNI PARTECIPANTI: _____** | |

- *NOMINATIVO DEL DOCENTE ORGANIZZATORE*

Prof._____

- NOMINATIVO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Prof. _____
2. Prof. _____
3. Prof. _____
4. Prof. _____

- IPOTESI DI SPESA MASSIMA PER ALUNNO

_____

■ PROGETTO DIDATTICO

| Obiettivi programmatici relativi all'anno del corso di studi e discipline coinvolte |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

| Attività scolastica prodotta e coerente con il viaggio proposto: |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

| Verifica e valutazione della ricaduta didattica: |
|---|
| |
| |
| |

| Itinerario di massima e tempistica: |
|---|
| |
| |
| |
| |

| Modalità organizzative del viaggio: |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

Si allega alla presente l'elenco degli studenti partecipanti con i moduli di adesione e autorizzazione.

IL COORDINATORE DI CLASSE ORGANIZZATORE

L'INSEGNANTE

PARERE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA PROPOSTA DIDATTICA, VISTO IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

VISTO
si autorizza
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanni Aiello

# *Liceo Scientifico Statale "Filolao"*

*via Acquabona – tel. 0962 27808– Fax 0962 21891 codice meccanografico krps010005*
*cf . 81005270798 – E mail krps010005@istruzione.it*

# *Crotone*


## PROPOSTA PROGRAMMA VIAGGIO D'ISTRUZIONE

**A.S._/**

| | |
|---|---|
| CLASSE E SEZIONE | |
| DESTINAZIONE | |
| DATA (indicare i giorni effettivi in cui si svolge la visita di istruzione) | 1° Opzione:<br><br>2° Opzione: |
| DOCENTI ACCOMPAGNATORI | 1)<br><br>2)<br><br>3) RISERVA |
| MEZZO DI TRASPORTO *<br>(aereo, treno, pullman)<br>*è possibile indicare una prima scelta e una seconda scelta | _____ AEREO BAGAGLIO A MANO (MAX. 10 kg.INCL.)<br>_____ AEREO BAGAGLIO IN STIVA (A PAGAMENTO)<br>_____ TRENO<br>_____ PULLMAM |
| LUOGHI – MUSEI – MOSTRE DA PRENOTARE*<br>(**con visita guidata**)<br><br>*indicare se le visite devono avvenire in particolari date e orari<br><br>(indicare prenotazioni da effettuare, richieste di visite guidate, biglietti da acquistare, le date, gli orari ed ogni altra utile precisazione) | E' possibile non compilare questa parte del modello allegando in sostituzione il programma dettagliato. |

| | | |
|---|---|---|
| LUOGHI – MUSEI – MOSTRE DA VISITARE E DA PRENOTARE*<br>(**senza visita guidata**)<br><br>*indicare se le visite devono avvenire in particolari date e orari<br><br>(indicare prenotazioni da effettuare, biglietti da acquistare, le date, gli orari ed ogni altra utile precisazione) | E' possibile non compilare questa parte del modello allegando in sostituzione il programma dettagliato. | |
| SEGNALARE L'EVENTUALE PRESENZA DI STUDENTI CON PARTICOLARI ESIGENZE ( ES. INTOLLERANZE ALIMENTARI, ALLERGIE, ECC.) | | |
| PRESENZA DI ALUNNI CON DISABILITA | SI | N0 |
| EVENTUALI ALTRE RICHIESTE DA COMUNICARE ALL'AGENZIA DI VIAGGI | | |

N.B.: se il prospetto non contiene i dati richiesti non sarà preso in considerazione.

CROTONE, _____

IL/I DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I

Il Coordinatore di classe

docente Firma firma

1
2
3
4

# Liceo Scientifico Statale "Filolao"

*via Acquabona – tel. 0962 27808– Fax 0962 21891 codice meccanografico krps010005*
*cf . 81005270798 – E mail krps010005@istruzione.it*

## Crotone


RELAZIONE FINALE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE E/O USCITA DIDATTICA PERIODO___ LOCALITA' _____

DELLA/E CLASSE/I_____NR. PARTECIPANTI _____

ACCOMPAGNATORI _____

| LEGENDA: |
|---|
| 1. Molto insoddisfacente/Scarso/Del tutto inadeguato<br>2. Appena accettabile/Modesto/Inadeguato rispetto alle previsioni<br>3. Sufficiente<br>4. Discreto<br>5. Ottimo |
| |

ORGANIZZAZIONE (eventuale) AGENZIA ESTERNA 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □

OBIETTIVI DEL VIAGGIO: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
GLI OBIETTIVI DEL VIAGGIO SONO STATI RAGGIUNTI?

## 1. PARTE LOGISTICA

MEZZO DI TRASPORTO: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

SISTEMAZIONE ALBERGHIERA: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

□ Albergo troppo distante dalle mete ↑Camere sporche ↑Camere troppo piccole
□ Cena scadente ↑Cena scarsa ↑1^ colazione scarsa

PERIODO DI EFFETTUAZIONE: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

COSTO IN RELAZIONE AI SERVIZI: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

## 2. PARTE DIDATTICA

COERENZA CON IL PROGRAMMA PROGETTATO: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

INTERVENTO DI GUIDE: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

INTERESSE DA PARTE DEGLI ALLIEVI COMPORTAMENTO SE INADEGUATO, A CAUSA DI: 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
□ Disinteresse □Impreparazione □Indisciplina

EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……

RICADUTA SULLA DIDATTICA:
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULL'INTERVENTO 1. □ 2. □ 3. □ 4. □ 5. □
EVENTUALI CONSIDERAZIONI SE INSODDISFATTI:

……
……

CONSIGLIERESTE QUESTA VISITA/VIAGGIO AD ALTRE CLASSI?
□ SI □ NO

PERCHE'
……
……

PROPOSTE INNOVATIVE
……
……

CROTONE,_____ IL DOCENTE

_____

# ALLEGATO 4

## REGOLAMENTO VIGILANZA

PREMESSO CHE

- Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001 spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche il personale ausiliario e, a diverso titolo, il dirigente scolastico;
- Al dirigente scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

**PRESO ATTO CHE**

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile (... I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza), ma anche dall'art. 2047 c.c. (in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto);
- Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312;
- In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto;
- La vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, con la propria condotta, da loro coetanei, da altre persone ovvero da fatti non "umani" (Cass. 1995 n. 8390);
- L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, **in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza** (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentra: **la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri;**
- Le possibili forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico a seguito di omessa vigilanza sono:
  - la responsabilità civile (contrattuale ed extracontrattuale) verso i terzi, ad esempio verso gli alunni e le loro famiglie;
  - la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente;

- la responsabilità dirigenziale;
- la responsabilità amministrativa e patrimoniale per i danni che gli alunni abbiano arrecato direttamente all'Amministrazione danneggiando strutture, materiale o arredi;
- la responsabilità penale in caso di violazione di norme penalmente sanzionate.

**VISTO c**he l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma **estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici;**
**VISTO** che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni, (in particolare il vigente CCNL 29.11.2007, tabella A, stabilisce per il profilo professionale del collaboratore scolastico: "**È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;... di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti");**
**VISTO** che il Dirigente Scolastico è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono;
**VISTO** che al Dirigente Scolastico, non perché considerato precettore, ma in quanto organo interno dell'Amministrazione (Cass., sez. III, 10.6.1994, n. 5663; Cass., sez. III, 26.4.1996, n. 3888; Corte Conti, sez.1, 15.9.1990, n. 174), spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del “neminem laeder”;
**CONSIDERATO** che l'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non come esclusivo esercizio della custodia, ma piuttosto come predisposizione di un contesto educativo capace di consentire l'esercizio delle progressive abilità in condizioni di sicurezza;
**VISTO** il Regolamento d’Istituto;

**Il Dirigente Scolastico**

**Decreta - dispone la pubblicazione - rende noto**

**il <u>“Regolamento di Vigilanza”</u>**

**A partire dalla data della sua pubblicazione sull’Albo on line, diviene parte integrante del Regolamento di Istituto.**

**Le misure organizzative adottate si riferiscono alla Vigilanza degli alunni.**
Tutto il Personale della Scuola è tenuto, ognuno nelle specifiche competenze e mansioni definiti dal CCNL e dalla normativa vigente, a garantire la vigilanza sugli alunni nei rispettivi orari di servizio:
1. **durante lo svolgimento delle attività didattiche**
**2. dall’ingresso nell’edificio fino al raggiungimento dell’aula**

**3. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**
**4. durante l'intervallo/ricreazione**
**5. durante le assemblee di classe**
**6. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni**
**7. durante gli spostamenti dall' aula alla palestra, laboratori e viceversa**
**8. nel periodo di interscuola: attività curricolari e attività extra-curricolari**
**9. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso"**
**10. durante le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione**
**11. infortuni e malori degli studenti**
**12. nei casi di sciopero**
**13. Norme finali**

## ART 1-DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla Scuola (Art. 29 – C. 5 CCNL 2006-09).
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli alunni deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

**I Collaboratori Scolastici** non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-09).
I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

**Gli alunni** debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.
Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti.
Ed agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario.
E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico;
Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto – come già Oggetto della Circ. n.2

## ART 2- DALL'INGRESSO NELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENT ODELL'AULA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (Art. 29 – Comma 5, CCNL Scuola 2006-09).
All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
Nelle situazioni di carenza di personale, il Collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

## ART 3-DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta delle aule prive di insegnanti.
I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.
Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.
I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente.
Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

## ART 4- DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee

ad evitare pericoli. I turni di assistenza per l'intervallo saranno attribuiti all'insegnante della seconda ora. Durante l'intervallo i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.
Pertanto la sorveglianza degli studenti durante l'intervallo è compito degli insegnanti della seconda ora nonché del personale docente e/o ausiliario.
Gli studenti restano nelle aule o nell'area antistante della scuola: in ogni caso non oltre l'area perimetrale dell'Istituto. Ciascun docente garantirà la vigilanza nella classe in cui ha concluso la propria attività didattica, estendendo il controllo del regolare svolgimento della ricreazione dall'aula al corridoio/atrio prospiciente la classe.

**Si precisa che la vigilanza avviene sugli studenti e non sugli spazi**, quindi, qualora nelle aule non

rimanesse, durante la ricreazione, nessuno studente, la vigilanza per i docenti si sposta nei corridoi.
Le classi che si trovano nei laboratori o in palestra andranno riaccompagnate nelle loro aule dove svolgeranno la ricreazione, lasciando vuoti laboratori e palestra dove non sarà garantita alcuna vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
Al suono della campana che segnala l'inizio della terza ora il docente si avvierà verso la classe in cui prosegue l'attività didattica. Nel caso che abbia concluso la propria attività attenderà il docente dell'ora successiva.
I docenti che iniziano e/o riprendono il proprio servizio alla terza (terza ora buco), avranno cura di farsi trovare a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

**- COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE ADDETTO ALLA VIGILANZA DURANTE**

**LA RICREAZIONE**

1. Vigilanza alunni nelle area di propria pertinenza.
2. Vigilanza del rispetto delle norme relative al divieto di fumo, con segnalazione al DS o ai suoi collaboratori degli studenti trasgressori del divieto.
3. Segnalazione delle inadempienze e criticità che si dovessero realizzare durante il proprio servizio.

**-COMPITI DEL PERSONALE A.T.A. ADDETTO ALLA VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE**

1. Vigilanza alunni nelle area di propria pertinenza.
2. Richiamo al rispetto del divieto di fruizione delle aree interdette alla ricreazione e del loro relativo accesso.
3. Vigilanza sul rispetto delle norme relative al divieto di fumo.
4. Richiamo al divieto di stazionamento sulle scale di emergenza.
5. Segnalazione delle inadempienze e criticità che si dovessero realizzare durante il proprio servizio

Nello specifico i Collaboratori Scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazione previste nei corridoi;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore della sede staccata l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula; ciò per evitare che la classe resti incustodita;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti ecc..) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ART 5-VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe, il docente, qualora sia invitato dagli studenti ad uscire dall'aula, sosterà nei pressi della stessa, intervenendo qualora ravvisi situazioni incresciose o di pericolo per sospendere l'assemblea stessa.

## ART 6-VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO A FINE LEZIONI

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che tutti i collaboratori devono prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.
Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana delle ore 12,00 -13.00 (secondo l'orario settimanale di lezione di ogni classe; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti dell'ultima ora di lezione.

## ART 7- VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI

Gli alunni che si recano in Palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
La sorveglianza nella Palestra è affidata all'insegnante e al collaboratore scolastico. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche ai piccoli incidenti che possono sembrare di secondaria importanza.
Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## ART 8-NEL PERIODO DI INTERSCUOLA: ATTIVITÀ CURRICOLARI E ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARI

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, uscite, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.
I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.
Spetta agli insegnanti durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento**.**
I collaboratori scolastici e assistenti tecnici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## ART 9- RIGUARDO AI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "**minori bisognosi di soccorso**", nella fattispecie alunni in situazioni di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di Sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

## ART 10-DURANTE LE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

**I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali e ratificate dal Dirigente Scolastico.**
Per le visite a piedi nei dintorni della Scuola o nell'ambito del territorio comunale, i docenti dovranno comunque preventivamente acquisire il consenso, da parte dei genitori, espresso e firmato sul libretto personale o su apposito modello di autorizzazione disponibile in Segreteria alunni e/o in vicepresidenza
Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure rese note con Circolari e sul sito.
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. 291/92). ( secondo quanto previsto nell'allegato Uscite didattiche e viaggi d'istruzione)
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il Dirigente Scolastico avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza, eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.
Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione.
E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.
Il giorno del viaggio/uscita dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti

distinto per classe/sezione.
Per i viaggi d'istruzione o uscita di più giorni, ogni alunno dovrà essere dotato di Tessera Sanitaria e di un foglio individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della Scuola e recapiti telefonici.
Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

**- Responsabilità Docenti- accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, riconosciuta secondo normativa. Il suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. c integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n°312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

- La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale dei luoghi visitati.
- In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e / o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.
- Durante il viaggio per nessun motivo gli accompagnatori potranno abbandonare il gruppo, concedere deroghe individuali agli itinerari stabiliti, o introdurre modifiche al programma di viaggio se non per migliori ed impreviste opportunità che venissero a presentarsi, di cui, comunque, va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

**-STAGES LINGUISTICI ALL'ESTERO**

Durante il periodo di soggiorno-studio all'estero (stages linguistici di una o più settimane) gli studenti sono affidati, per tutto l'orario delle lezioni, alla Scuola estera di riferimento, ed in orario extrascolastico alle famiglie ospitanti, la scelta delle quali è effettuata dalla stessa Scuola ospitante ovvero dall'Agenzia organizzatrice dello stage.
Spetta comunque al docente accompagnatore il compito di gestire i contatti tra gli studenti , le rispettive famiglie e le famiglie ospitanti, facilitando la corretta gestione delle relazioni e delle problematiche che dovessero presentarsi in loco ed avendo cura di tenerne regolarmente informato l'Ufficio di Presidenza.
Spetta altresì al docente accompagnatore la diretta vigilanza sugli studenti a lui affidati durante tutte le attività ricreative organizzate in loco.

**-STAGES AZIENDALI IN ITALIA**

Nel caso di stages aziendali in Italia, il docente tutor non è responsabile della vigilanza sugli studenti per il periodo in cui gli stessi svolgono le attività di stage all'interno dell'azienda.

**ART 11-INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI**

Procedure da seguire in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo.
L'insegnante in servizio, se accade un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato
• Resta calmo insieme agli altri allievi

• Evita che si crei ressa attorno all'infortunato
• Valuta la gravità dell'accaduto
• Per i Primi Soccorsi chiede l'intervento dei Collaboratori Scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano
• L'Addetto al Pronto Soccorso in servizio si reca sul posto ed attua quanto reputa responsabilmente di sua competenza; se necessario fa chiamare il "118"
• Avverte il Dirigente Scolastico o il suo sostituto
• Avverte l'Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato
• Segnala l'accaduto al Dsga, all'Ufficio alunni ed all'Ufficio protocollo che attivano, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente presente.

N.B.: In linea di massima non rimuovere l'alunno con malore e tenere l'alunno in condizioni confortevoli in attesa dei soccorsi. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

**ART 12-NEI CASI DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i Docenti non saranno però impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte.

**ART 13-NORME FINALI**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto

La presente direttiva, pubblicata all'Albo on- line, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale.

La stessa viene notificata a tutto il personale e sarà notificata anche al personale supplente ed al personale di nuova nomina che si avvicenda nella scuola firmando l'elenco allegato per presa visione.

Certa di una fattiva collaborazione, invito i Sigg. Docenti, il personale ATA e le figure in indirizzo, a vario titolo interessati, a rispettare, con il massimo scrupolo e impegno, quanto previsto dalla presente direttiva.

# ALLEGATO N° 5

## CRITERI FORMULAZIONE ORARIO SERVIZIO DEI DOCENTI

**Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.**

Vincoli strutturali:

A. 1 insegnanti su più scuole/ spezzoni

A. 2 part time

B. 1 necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori,..)

B. 2 IRC/AA

Vincoli didattici

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative / metodologiche /organizzative che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

- L'orario di religione viene elaborato tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare il più possibile le ore di AA.AA.

- L'orario delle Scienze motorie connesso con l'uso dei locali ad esse riservate verrà elaborato tenuto conto della massima capienza di questi ultimi.

**CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI A.S. 2018-19 – MODULO DESIDERATA**

L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze dei ragazzi e dei loro ritmi di apprendimento. Nella sua formulazione si prenderanno in considerazione in via prioritaria i seguenti criteri generali:

1. Impostare l'orario di cattedra in non meno di cinque giorni, come previsto dalla normativa, con possibilità di fruire di un giorno libero.
2. Distribuire nell'arco della settimana le attività legate alle diverse discipline in modo da garantire un carico di lavoro equilibrato sia in classe che a casa, alternando quanto più possibile l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative.
3. Prevedere nella prima fascia oraria e nell'ultima, per quanto possibile, la rotazione di tutte le discipline;
4. Per la scelta del giorno libero, indicato dal docente nelle proprie richieste, qualora non si potesse addivenire ad una soluzione concordata, si procederà secondo il criterio della rotazione e in ultima analisi del sorteggio.
5. Non superare le tre ore buche nell'orario settimanale a meno che non ci sia il consenso o la richiesta specifica da parte del docente; per i docenti con un numero di ore inferiore alle 18 il tetto massimo delle ore buche sarà proporzionale all'orario del docente;
6. Tener conto nel limite del possibile di particolari esigenze personali e di famiglia dei docenti (figli piccoli fino a 8 anni, beneficiari della legge 104 personale e/o di un familiare), debitamente motivate per iscritto e comunque sottoposte alla discrezionalità del dirigente scolastico. Le richieste saranno accettate in base alle esigenze di ciascun consiglio di classe. Se la richiesta prevede il non avere mai le prime o le ultime ore, tale richiesta esclude la scelta del giorno libero;
7. Non è possibile richiedere di non fare la seconda o quarta ora.(Es. dalla terza ora in poi o le prime tre ore);
8. Evitare che un docente abbia nello stesso giorno 1ª e ultima ora; (max 1 volta la settimana)

***9.*** I docenti con ore eccedenti alle 18, potrebbero avere un orario settimanale senza giorno libero ed un numero di ore buche superiore alle tre.

***Richieste specifiche da parte del docente da spedire per email a ……... entro il …. settembre 20..***

**1. Richiesta del giorno libero in ordine di gradimento**

**[non considerata se si richiede "mai prime o ultime ore" - punto 6 dei criteri]**

**1 - …… 2 - ……**

**2. Eventuali richieste supportate da motivi personali motivati**

**……...**

**Crotone, ……** **Il docente**

# ALLEGATO N° 6

# *Regolamento Interno Formazione classi - cambio sezione e/o corso di studi*

## *F*ORMAZIONE DELLE CLASSI

Per quanto riguarda la formazione delle classi si rimanda alla normativa vigente e alle delibere in proposito dei competenti Organi Collegiali, che dovranno ispirarsi ai seguenti criteri:

- equilibrio per numero di allievi e di allieve individuati secondo le fasce di profitto in uscita dalla scuola media
- Ove possibile, sarà presa in considerazione la preferenza espressa dalla famiglia per la scelta del corso, qualora nel medesimo corso, siano presenti fratelli.
- numero massimo di 3 alunni provenienti dalla medesima classe della scuola media per arricchire, attraverso il confronto, le diverse esperienze formative.
- sono esclusi dalla preferenza della scelta dei compagni di classe, quegli studenti a cui la famiglia ha già espresso la preferenza del Corso
- considerazione del luogo di residenza degli allievi se diverso dal comune di Crotone per favorire l'integrazione e la socializzazione
- sorteggio pubblico della sezione per le classi prime.

**VERBALE CDI del 08/07/2020 punto 5**

**ACCORPAMENTO CLASSI**

Premesso che lo stabilire il numero complessivo delle classi per ogni anno di corso è di competenza dell'ATP, qualora il numero delle classi del terzo anno di corso (o anche di altri anni) sia inferiore al numero delle classi dell'anno precedente, il Dirigente comunicherà per tempo alle classi e alle famiglie interessate, nonché al Consiglio di Istituto, quali o quale classe dovrà essere soppressa, quali classi saranno interessate al riordino, nonché le modalità di assegnazione degli studenti alle nuove classi.

La scelta delle classi da sopprimere o da riordinare viene effettuata fra le classi con un basso numero di studenti (contando come ammessi alla classe successiva, oltre agli studenti promossi, anche quelli rinviati con uno o due debiti), tenendo conto della fattibilità complessiva.

Rimane comunque assicurato il diritto del singolo studente a proseguire nell'opzione prescelta all'atto dell'iscrizione al primo anno, fatte salve cause di forza maggiore, come un numero troppo esiguo di studenti che intendono proseguire nell'opzione originariamente scelta.

Nel riassegnare gli studenti di una o più classi ad altre classi, il Dirigente procederà al sorteggio e nel rispetto di una equilibrata articolazione delle nuove classi.

Le famiglie (o gli studenti stessi se maggiorenni) possono chiedere al Dirigente di far cambiare sezione ai propri figli, seguendo la procedura sotto enunciata, senza che vi sia alcun obbligo di accoglienza di tali richieste.

# Criteri di selezione per l'accesso alla prima classe del Liceo

**LICEO SCIENTIFICO TRADIZIONALE/ OPZIONE SCIENZE APPLICATE a.s. 2019/20**

1. Alunni residenti nel bacino d'utenza della città capoluogo di Crotone;
2. Alunni provenienti dalla provincia di Crotone dove nel proprio bacino d'utenza è presente un indirizzo liceale.
3. Sorteggio pubblico fino al raggiungimento del numero previsto.

Il numero massimo delle classi prime sarà di 8 di cui 4 (quattro) ad indirizzo tradizionale e 4 (quattro) per l'opzione scienze applicate per un totale di 216 allievi più una classe prima di liceo sezione ad indirizzo sportivo.

.

## Priorità

**A. Si procede tenendo conto della distanza del Comune di residenza dal Liceo, secondo tabelle ufficiali di viciniorietà ed eventualmente con il sorteggio.**

**B. Soddisfatto il punto A si procederà con allievi provenienti da un bacino d'utenza della provincia in cui è presente un Liceo e si procede secondo tabelle ufficiali di viciniorietà ed eventualmente con il sorteggio.**

**BACINO D'UTENZA DEL COMUNE DI CROTONE**

| | COMUNI | Distanza km |
|---|---|---|
| 1. | Isola di Capo Rizzuto | 18 |
| 2. | Cutro | 19 |
| 3. | Rocca di Neto | 21 |
| 4. | Scandale | 23 |
| 5. | Belvedere di Spinello | 31 |
| 6. | San Mauro Marchesato | 32 |
| 7. | Casabona | 36 |
| 8. | Verzino | 49 |
| 9. | Pallagorio | 53 |

**ALTRI COMUNI**

| | COMUNI | Distanza km |
|---|---|---|
| 1. | Strongoli | 27 |
| 2. | Torre Melissa frazione di Melissa | 28 |
| 3. | Santa Severina | 31 |
| 4. | San Mauro Marchesato | 32 |
| 5. | Roccabernarda | 35 |
| 6. | Cirò Marina | 37 |
| 7. | Melissa | 41 |
| 8. | San Nicola dell'Alto | 41 |
| 9. | Cirò | 42 |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Cerenzia | 43 |
| 11. | Cotronei | 43 |
| 12. | Caccuri | 44 |
| 13. | Carfizzi | 45 |
| 14. | Mesoraca | 47 |
| 15. | Petilia Policastro | 47 |
| 16. | Castelsilano | 49 |
| 17. | Crucoli | 55 |
| 18. | Umbriatico | 61 |
| 19. | Savelli | 62 |

## Liceo Scientifico sezione ad indirizzo Sportivo –

| | |
|---|---|
| **MERITO SCOLASTICO** | MEDIA DELLE VALUTAZIONI DI PROFITTO DELLA I E II MEDIA E DEL PRIMO QUADRIMESTRE DELLA III |
| **MERITO SPORTIVO** | PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' SPORTIVE SCOLASTICHE ED AGONISTICHE EXTRASCOLASTICHE |

Per accedere alla sezione ad indirizzo Sportivo

*Merito scolastico*:

o L'allievo deve essere in possesso dei requisiti di ammissione alla Scuola Secondaria di Secondo Grado

o La famiglia deve presentare copia della pagella del I e del II anno e del primo quadrimestre del III anno della Scuola Secondaria di Primo Grado di appartenenza dell'anno in corso.

*Merito sportivo*:

o La famiglia, deve presentare un'attestazione rilasciata da Enti, Associazioni e Società Sportive a firma del Presidente dei Comitati Regionali delle Federazioni Sportive Nazionali che certifichi le partecipazioni e i risultati conseguiti nelle attività agonistiche dell'alunno come atleta e/o giudice di gara anche a livello scolastico.

 *Idoneità alla attività sportiva*:

o Gli studenti che desiderano inoltrare la domanda di ammissione al Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dovranno essere in possesso di certificazione medica all'idoneità sportiva non agonistica rilasciata dal proprio medico curante o di certificato medico sportivo agonistico rilasciato dall'ASP di appartenenza.

**Il suddetto certificato non è equiparato a titolo valutabile ma è un parametro obbligatorio per l'iscrizione.**

## TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI

| CRITERIO SCOLASTICO DI MERITO | MEDIA ARITMETICA | ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO | PUNTI |
|---|---|---|---|
| VALUTAZIONE I ANNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | MEDIA 6 (2 PUNTI)<br>6 < MEDIA ≤ 7 (4 PUNTI)<br>7< MEDIA ≤8 (6 PUNTI)<br>8<MEDIA ≤9 (8 PUNTI)<br>9<MEDIA ≤ 10 (10 PUNTI) | |
| VALUTAZIONE II ANNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | MEDIA 6 (2 PUNTI)<br>6 < MEDIA ≤ 7 (4 PUNTI)<br>7< MEDIA ≤8 (6 PUNTI)<br>8<MEDIA ≤9 (8 PUNTI)<br>9<MEDIA ≤ 10 (10 PUNTI | |
| VALUTAZIONE I quadrimestre TERZO ANNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | MEDIA < 6 (0 PUNTI)<br>MEDIA 6 (2 PUNTI)<br>6 < MEDIA ≤ 7 (4 PUNTI)<br>7< MEDIA ≤8 (6 PUNTI)<br>8<MEDIA ≤9 (8 PUNTI)<br>9<MEDIA ≤ 10 (10 PUNTI) | |
| | | SUBTOTALE (SOMMA DEI PUNTI) | |

| PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' SPORTIVE SCOLASTICHE ED ATTIVITÀ AGONISTICHE EXTRASCOLASTICHE(*) | | | |
|---|---|---|---|
| | | PUNTEGGIO MASSIMO | |
| A | ESPERIENZE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA A LIVELLO PROVINCIALE (1 punto per esperienza) | 3 | |
| B | ESPERIENZE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA A LIVELLO REGIONALE ( 2 punti per esperienza) | 6 | |
| C | ESPERIENZE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE (3 punti per esperienza) | 9 | |
| | | SOMMA 1/4 | |

- **Per ogni anno si valutano separatamente le esperienze A, B, C.**

**Il punteggio sarà determinato dalla somma del punteggio della somma del merito scolastico (punteggio 1 anno +2 anno +1 quadrimestre 3 anno) e di ¼ della media del merito sportivo (merito provinciale + merito regionale + merito nazionale)**

**In caso di parità di punteggio si dà la preferenza allo studente con il punteggio di credito scolastico più alto e successivamente si procede con il sorteggio.**

**Il numero massimo degli alunni per classe non potrà superare 28 iscritti.**

**CAMBI DI INDIRIZZO**

La domanda va effettuata entro il 10 agosto, con richiesta motivata e firmata da entrambi i genitori.
Qualora si richieda un'opzione che presenta discipline interamente o parzialmente nuove (cambio dal liceo tradizionale al corso di scienze applicate o sportivo o viceversa), lo studente dovrà effettuare una o più prove integrative, che verifichino la reale possibilità dello studente di proseguire con successo l'anno scolastico. Le prove saranno effettuate prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. L'esito negativo di tali prove impedisce l'accoglimento della domanda di cambio di indirizzo.
Il Dirigente, nell'accogliere la domanda, assegnerà lo studente, prioritariamente, alla classe meno numerosa fra quelle della medesima opzione, salvo situazioni particolari (ad esempio, alla presenza di delicate situazioni personali). Gli allievi iscritti al primo anno possono chiedere il cambio di indirizzo entro il 10 di novembre compatibilmente con il numero di alunni delle classi dell'indirizzo scelto

**CAMBI DI SEZIONE.**

Nell'ambito della medesima opzione (es.. classi appartenenti entrambe al tradizionale) la richiesta va effettuata entro e non oltre il 10 settembre. Il Dirigente comunicherà alle classi interessate il cambiamento di classe, tramite i coordinatori di classe. Il cambio potrà avvenire solo se il numero di allievi per ciascuna classe è bilanciato ed in ogni caso non ecceda il numero di 27 allievi.
Richieste effettuate entro il 10 novembre (e comunque entro la fine del primo quadrimestre) possono essere accolte solo eccezionalmente e per motivi molto gravi e per gli allievi iscritti al primo anno.

**RICHIESTA TRASFERIMENTO DA STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRA SCUOLA (trasferimenti con nulla osta)**

Richieste di Studenti provenienti da altre scuole possono essere accolte entro il 20 agosto.
Le domande di trasferimento di studenti provenienti da altre scuole e dovute a trasferimento del proprio domicilio, possono essere anche oltre il 20 agosto, ma non oltre il 15 marzo.

Lo studente dovrà effettuare le prove integrative prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. L'esito negativo di tali prove impedisce l'accoglimento della domanda di passaggio.
La commissione esaminatrice sarà costituita dal consiglio di classe in cui l'allievo sarà assegnato.
Nel caso di più allievi si potrà costituire anche una sola commissione.
Saranno accolte, prioritariamente, le domande di alunni provenienti da altri istituti rispetto ad allievi dello stesso Liceo che chiedono il cambio di indirizzo

In generale, non possono essere accolte domande di nuove iscrizioni che comportino un aumento del numero delle classi assegnate dall' ATP, o che comportino un numero di studenti per classe superiore a quanto previsto dalla normativa, o superiore alla capienza della scuola, tenendo conto delle norme di sicurezza.

**CONTRIBUTO ECONOMICO STUDENTI- ESAMI DI IDONEITÀ/INTEGRATIVI**

Per sostenere gli esami di idoneità/integrativi le famiglie dovranno versare un contributo a favore della scuola che, serve a coprire le spese necessarie al mantenimento di una offerta formativa di qualità. Tale contributo costituisce un indispensabile strumento di finanziamento per la scuola per cui oltre la tassa governativa, per esami di idoneità/integrativi dovrà essere versta una cifra pari a € 50,00 per sostenere esami di idoneità/integrativi

**VERBALE CDI del 08/07/2020 punto 9**

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

**Fonti normative**

Articoli 7,10, 396, 459 del decreto legislativo 297/94 Art. 25 del decreto legislativo 165/2001 D. Lgs. 150/2009.

**Premessa**

L'assegnazione delle cattedre è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), nell'ambito del poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d' Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) inerenti gli aspetti educativo didattici. Quanto all'incidenza della contrattazione collettiva, le modifiche introdotte dal Dlgs 150/09 hanno indotto a dichiararne l'esclusione nelle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola e cioè, in particolare, relativamente alle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa.

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia a livello di pari che di docenti è una esperienza che ha un'alta valenza educativa che concorre a formare la personalità degli studenti.
Nell'ottica di quanto su esposto, vengono fissati i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classe.

**CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

Continuità didattica;
Numero equo di classi per docente;
Rotazione dei corsi;
Non più di due classi quinte a docente;
Valorizzazione delle competenze specifiche dei docenti maturate nel percorso di formazione;
Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).

**VERBALE CDI del 08/07/2020 punto 4**

# ALLEGATO 7

# VOTO DI COMPORTAMENTO

Il Collegio dei Docenti:

- **Premesso che:**

**a)** la condotta e la sua valutazione hanno sempre valenza educativa, secondo quanto già stabilito nel PTOF;
**b)** la valutazione ha il significato di tracciare la strada per il miglioramento, sempre atteso e perseguito dal Consiglio di Classe, nella fiducia delle potenzialità di recupero di ogni singolo studente;
**c)** si intende fornire ai genitori una puntuale informazione che offra loro uno strumento propositivo e non rivendicativo per una serena discussione coi propri figli, nel rispetto del patto di corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla scuola;
**d)** il voto di comportamento viene attribuito dal Consiglio di Classe, riunito per gli scrutini, su proposta del Docente che nella classe ha il maggior numero di ore, sentiti i singoli Docenti, in base all'osservanza dei doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal Regolamento Disciplinare interno e dal Patto educativo di corresponsabilità;
**e)** ogni Consiglio di classe attribuisce il voto in base ai descrittori di seguito individuati, che declinano i comportamenti previsti quali doveri dallo stesso Regolamento e dal Patto di corresponsabilità, e nella fattispecie:

A. frequenza

B. rispetto verso le persone

C. rispetto delle regole e dell'ambiente scolastico

D. partecipazione al dialogo educativo

E. Infrazioni e sospensioni dalle lezioni

- **Considerate** le recenti disposizioni legislative, ordinamentali (D.M. 5 del 16/01/2009) e dello stesso Regolamento di disciplina interno
- **Fatta salva** l'assoluta sovranità del Consiglio di Classe

**A - FREQUENZA A E PUNTUALITA' Indicatori**

**DELIBERA**

- Frequenza assidua delle lezioni e rispetto puntuale degli orari; presenza responsabile alle lezioni in occasione di verifiche stabilite dai Docenti; dissociazione in occasione di ingiustificate astensioni di massa dalle lezioni
- Rispetto del Regolamento di Istituto in riferimento alle prescrizioni circa entrate posticipate ed uscite anticipate
- Tempestiva e responsabile giustificazione in caso di assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate

**B - RISPETTO DELLE REGOLE Indicatori**

- Osservanza del Regolamento di Istituto.

- Utilizzo responsabile dei materiali e delle strutture della scuola con particolare riferimento all'igiene ed al decoro della propria classe e dei servizi
- Rispetto del divieto del fumo, dell'utilizzo di cellulari se non espressamente autorizzato.

**C - RISPETTO DELLE PERSONE E DI SE STESSI Indicatori**

- Rispetto del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il Personale non docente
- Correttezza e sensibilità, rispetto delle diverse peculiarità nel rapporto tra compagni; atteggiamento rispettoso nei confronti dei più piccoli; rispetto del materiale altrui;
- Cura del decoro della persona e del linguaggio.

**D - PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO Indicatori**

- Comportamento in classe educato, attento e propositivo
- Disponibilità alla peer-education (aiuto tra pari nell'attività didattica)
- Comportamento responsabile durante le visite di istruzione, i viaggi culturali ed in tutte le attività extrascolastiche

**E - INFRAZIONI E SOSPENSIONI**

- Numero di note e richiami
- numero di Sospensione dalle lezioni per motivi non gravi
- Sospensione dalle lezioni per motivi gravi o gravissimi

Il Consiglio di Classe assegna, di norma, un voto **da sei a dieci decimi**; in casi gravissimi e soltanto in presenza di sanzioni disciplinari che abbiano comportato l'allontanamento temporaneo dello studente, per un periodo superiore a 15 giorni, dalla comunità scolastica assegna il voto di **cinque decimi**.

La sospensione dalle lezioni per fatti gravissimi, per un periodo superiore a 15 giorni, concorrerà alla **votazione di 5** anche in presenza di descrittori positivi e quindi alla non ammissione alla classe successiva.

Occorre precisare che, nell'assegnare ad uno studente il voto di cinque decimi, il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente nel corso dell'anno. Ciò significa che, anche in presenza di sanzioni disciplinari che abbiano comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica, saranno accuratamente valutati quei comportamenti che abbiano evidenziato livelli di miglioramento nel percorso di crescita e di maturazione.

In riferimento ai descrittori, il voto di comportamento risulta così determinato:

## 1. SCHEDA ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO I QUADRIMESTRE

| | descrittori | Indicatori | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** |
| **punto 1** a cura del coordinatore | **Frequenza** | fino a **5** gg. di assenza | **assidua** **6** ≤ ass.ze ≤ **7** gg. a quadrimestre | **regolare** **8** ≤ ass.ze ≤ **10** gg. a quadrimestre | **abbastanza regolare** **11** ≤ ass.ze ≤ **13** gg. a quadrimestre | **appena accettabile** **14** ≤ ass.ze ≤ **20** gg. a quadrimestre | **irregolare** ass.ze ≥ **20** gg. a quadrimestre |
| | **Puntualità** | ha usufruito fino a **3** fra permessi entrata/ uscita ritardi a quadrimestre | ha usufruito di **4** fra permessi di entrata, uscita o ritardi a quadrimestre | ha usufruito di **5** fra permessi di entrata, uscita o ritardi a quadrimestre | ha usufruito di **6** fra permessi di entrata, uscita o ritardi quadrimestre | ha usufruito di **7 o 8** fra permessi di entrata, uscita o ritardi a quadrimestre | ha usufruito di più di **8** fra permessi di entrata, uscita o ritardi a quadrimestre |
| **punto 2** a cura dei singoli docenti | **Rispetto delle regole** | attento e scrupoloso | scrupoloso | Attento | Sufficiente | saltuario | del tutto inadeguato |
| | **Rispetto delle persone e di se stessi** | consapevole e maturo | consapevole | Adeguato | Accettabile | discontinuo | del tutto inadeguato |
| | **Partecipazione al dialogo educativo** | cooperativa e costruttiva | costruttiva | Attiva | Regolare | accettabile | sporadica |

**Punto 1:** Il coordinatore raccoglierà i vari elementi e farà la media tra i due descrittori (frequenza e puntualità).

**Punto 2:** Ogni docente del Consiglio di classe esprimerà per iscritto la propria valutazione, tenendo conto dei tre descrittori.

Il coordinatore procederà a calcolare un voto di comportamento attribuendo un valore del **30% al punto 1** e del **70% al punto 2** (UTILIZZARE I MODELLI FORNITI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA

## 1. SCHEDA ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO II QUADRIMESTRE

| | descrittori | Indicatori | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** |
| **punto 1** a cura del coordinatore | **Frequenza** | Ass.ze ≤ **15** | **assidua** **16** ≤ ass.ze ≤ **20** giorni in tutto l'anno | **regolare** 2**1 ≤** ass,ze ≤ **23** giorni in tutto l'anno | **abbastanza regolare** **24** ≤ ass.ze ≤ **26** giorni in tutto l'anno | **appena accettabile** **27**≤ ass.ze ≤ **40** giorni in tutto l'anno | **irregolare** ass.ze > **40** giorni in tutto l'anno |
| | **Puntualità** | ha usufruito fino a **8** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno | ha usufruito di **9** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno | ha usufruito da **10** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno | ha usufruito da **11** a **12** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno | ha usufruito da **13** a **16** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno | ha usufruito di più di **16** fra permessi di entrata, uscita o ritardi in tutto l'anno |
| **punto 2** a cura dei singoli docenti | **Rispetto delle regole** | attento e scrupoloso | scrupoloso | Attento | Sufficiente | Saltuario | del tutto inadeguato |
| | **Rispetto delle persone e di se stessi** | consapevole e maturo | consapevole | adeguato | Accettabile | Discontinuo | del tutto inadeguato |
| | **Partecipazione al dialogo educativo** | cooperativa e costruttiva | costruttiva | attiva | Regolare | Accettabile | sporadica |

**Punto 1:** Il coordinatore raccoglierà i vari elementi e farà la media tra i due descrittori (frequenza e puntualità).

**Punto 2:** Ogni docente del Consiglio di classe esprimerà per iscritto la propria valutazione, tenendo conto dei tre descrittori.

Il coordinatore procederà a calcolare un voto di comportamento attribuendo un valore del **30% al punto 1** e del **70% al punto 2** (UTILIZZARE I MODELLI FORNITI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA)

## 1. PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Effettuata la media tra Punto 1 e Punto 2 si procederà

Il coordinatore procederà a calcolare un voto di condotta attribuendo un valore del **30% al punto 1** e del **70% al punto 2** ed eseguirà le seguenti modifiche:

- con X,50 si arrotonda per eccesso;
- In presenza di note individuali si arrotonderà per difetto;
- In caso di sospensione dalle lezioni non si effettueranno conteggi e si assegnerà direttamente sei;
- In caso di sospensione oltre i 15 giorni e comunque in presenza di fatti gravi si potrà assegnare cinque.
- Le note pregiudicheranno le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione oltre gli eventuali risarcimenti dei danni arrecati.

Come precisato nel punto E, in caso di note, si terrà conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente nel corso dell'anno. Ciò significa che, anche in presenza di sanzioni disciplinari che abbiano comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica, saranno accuratamente valutati quei comportamenti che abbiano evidenziato livelli di miglioramento nel percorso di crescita e di maturazione.

Nell'attribuzione del voto di comportamento, qualora dal foglio di calcolo predisposto dal "Filolao" dovesse risultare un voto inferiore a 6 decimi, (tranne nei casi previsti dal punto E – infrazioni e sospensioni-), il consiglio di classe procederà alla modifica attribuendo un voto di comportamento pari a 6 decimi.

In deroga a quanto stabilito nel regolamento d'istituto, nell'attribuzione del voto di comportamento, in caso di DAD, non si terrà conto delle assenze di eventuali ritardi alle videolezioni ma saranno valutati solo i descrittori del punto 2 dalla tabella di valutazione e precisamente:

1. rispetto delle regole;
2. rispetto delle persone e di sé stessi;
3. partecipazione al dialogo educativo.

Si allega la scheda che sarà redatta da ciascun docente

**Attribuzione voto di comportamento classe sez. disciplina 2° - Quadrimestre - Anno scolastico 2019/20**

| | **COGNOME** | **NOME** | 1. rispetto delle regole | 2. rispetto delle persone e di se stessi | 3. partecipazione al dialogo educativo | *media indicatori (senza decimali) | voto comportamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | del tutto inadeguato | saltuario | sufficiente | attento | scrupoloso | attento e scrupoloso |
| **2.** | del tutto inadeguato | discontinuo | accettabile | adeguato | consapevole | consapevole e maturo |
| **3.** | sporadica | accettabile | regolare | attiva | cooperativa | cooperativa e costruttiva |

Il coordinatore procederà a calcolare un voto di comportamento effettuando la media aritmetica dei voti attribuiti da ciascun docente e procederà ad arrotondare il voto con X,50 per eccesso;
Nell'attribuzione del voto di comportamento, non può essere attribuito un voto inferiore a 6 decimi, (tranne nei casi previsti dal regolamento d'istituto – infrazioni e sospensioni).

**Attribuzione voto di comportamento classe sez. II quadrimestre – A. S. 2019/20**

| | cognome | nome | Italiano | Latino | Matematica | Fisica | storia | filosofia | inglese | Disegno | Scienze | Ed. Fisica | Religione | MEDIA con decimali | VOTO COMPORTAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | #### | ##### |

# CREDITO

***Riferimenti normativi fondamentali***

***DPR n. 323 del 23.7.1998 art.12 cc. 1,2 (regolamento)***

***1.*** *Ai fini previsti dal presente regolamento, il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di Stato; la coerenza, che può essere individuata nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso, nel loro approfondimento, nel loro ampliamento, nella loro concreta attuazione, è accertata per i candidati interni e per i candidati esterni, rispettivamente, dai consigli di classe e dalle commissioni d'esame. I consigli di classe e le commissioni d'esame potranno avvalersi, a questo fine, del supporto fornito dall'amministrazione scolastica e dall'Osservatorio di cui all'articolo 14. Il Ministro della pubblica istruzione individua le tipologie di esperienze che danno luogo al credito formativo con proprio decreto.*

***2.*** *Le certificazioni comprovanti attività lavorativa devono indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza ovvero le disposizioni normative che escludano l'obbligo dell'adempimento contributivo.*

***D.M. n. 49 del 24.2.2000***

***"Decreto ministeriale concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi"***

Art. 1 ***1.*** *Le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei crediti formativi […] sono acquisite, al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle* ***attività culturali, artistiche*** *e* ***ricreative****,* ***alla formazione professionale****, al* ***lavoro****, all'****ambiente****, al* ***volontariato****, alla* ***solidarietà****, alla* ***cooperazione****, allo* ***sport****.*

Art. 2 ***1****. I criteri di valutazione delle esperienze citate all'art.1 devono essere conformi a quanto previsto all'art.12 del D.P.R. 23.7.1998, n.323 e tener conto della rilevanza qualitativa delle esperienze, anche con riguardo a quelle relative alla formazione personale, civile e sociale dei candidati.*

***2****. I consigli di classe procedono alla valutazione dei crediti formativi, sulla base di indicazioni e parametri preventivamente individuati dal collegio dei docenti al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei consigli di classe medesimi, e in relazione agli obiettivi formativi ed educativi propri dell' indirizzo di studi e dei corsi interessati.*

DECRETO LEGISLATIVO 13 APRILE 2017 N° 62

Art. 15 Attribuzione del credito scolastico

1. In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino ad un massimo di quaranta punti, di cui dodici per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Partecipano al consiglio tutti i docenti che svolgono attività e insegnamenti per tutte le studentesse e tutti gli studenti o per gruppi degli stessi, compresi gli insegnanti di religione cattolica e per le attività alternative alla religione cattolica, limitatamente agli studenti che si avvalgono di questi insegnamenti.
2. Con la tabella di cui all'allegato A del presente decreto è stabilita la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti dalle studentesse e dagli studenti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia

di attribuzione del credito scolastico. Il credito scolastico, nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito ai sensi dell'articolo 13, comma 4, e' attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso. La tabella di cui all'allegato A si applica anche ai candidati esterni ammessi all'esame a seguito di esame preliminare e a coloro che hanno sostenuto esami di idoneità. Per i candidati che svolgono l'esame di Stato negli anni scolastici 2018/2019 e 2019/2020 la stessa tabella reca la conversione del credito scolastico conseguito, rispettivamente nel terzo e quarto anno di corso e nel terzo anno di corso.

3. Per i candidati esterni il credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe davanti al quale sostengono l'esame preliminare di cui al comma 2 dell'articolo 14, sulla base della documentazione del curriculum scolastico e dei risultati delle prove preliminari.

**MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

**OPERAZIONI PRELIMINARI**

- accertamento della sospensione del giudizio;
- identificazione della fascia di appartenenza in base alla media **M** dei voti, secondo la tabella ufficiale prevista dalla norma;
- voto di condotta.

**CALCOLO DEL PUNTEGGIO AGGIUNTIVO**

- In presenza di sospensione di giudizio sarà attribuito, in sede di integrazione dello scrutinio finale, il valore minimo previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza.
- In caso di voto consiglio in una disciplina che determina la promozione di un allievo sarà attribuito il valore minimo previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza.
- Nelle altre situazioni si prende in considerazione la media **M** dei voti di profitto valutando i seguenti casi:

- Se la media M è < X,409 si attribuisce il valore minimo della fascia;
- Se X,41 ≤ M <X,749 il punteggio della fascia potrà essere integrato dal Consiglio di Classe aggiungendo alla media dei voti un punteggio aggiuntivo in base alla tabella allegata A.

**N.B L'aggiunta dei punteggi della tabella non potrà in ogni caso superare la banda di oscillazione di appartenenza**

- Se la media M dei voti è ≥ X,75 si attribuisce il valore massimo della fascia;
- Se la media M dei voti è ≥ 9,1 si attribuisce il valore massimo della fascia;
- Se la media dei voti è prossima a X,75 o 9,1 per esempio 6,749 o 9,09 i singoli consigli di classe approssimano per eccesso attribuendo il valore massimo della fascia

**TABELLA A**

**1. Parametro: Giudizio del docente di religione o dell'attività alternativa**

| Punti | Note |
|---|---|
| Punti 0,20 | Si attribuisce il punteggio di 0,20 solo se lo studente ha conseguito il giudizio di distinto o ottimo nell'insegnamento della religione cattolica o nell'insegnamento dell'attività alternativa |
| Punti 0,10 | Si attribuisce il punteggio di 0,10 se lo studente ha conseguito un giudizio di buono. |

**2. Parametro: Attività complementari e/o integrative.**

| Tipologia | Livello | punti |
|---|---|---|
| **Corsi di lingua straniera (validi solo quelli realizzati nel Liceo "Filolao")** | Livello avanzato con certificazioni Trinity, Cambridge ecc. (solo per l'annualità di rilascio). B2 E C1 | 0,25 |
| | Livello intermedio Trinity, Cambridge ecc. (solo per l'annualità di rilascio). B1 | 0,20 |
| | Frequenza corsi di lingua di almeno 30 ore | 0,10 |
| **Corsi di informatica (validi solo quelli realizzati nel Liceo "Filolao")** | Ecdl, CISCO ed equipollenti (solo per l'annualità di rilascio). | 0,20 |
| **Attività di musica e arte (validi solo quelli realizzati nel Liceo "Filolao")** | Partecipazione in rappresentazioni teatrali | 0,20 |
| **Partecipazioni a gare, competizioni ecc.** | Vittoria concorsi regionali e nazionali | 0,20 |
| | Qualificazione | 0,10 |
| **Progetti PON** | Progetti realizzati a scuola | 0,20 per progetto |
| **Sport** | Vincitore di gare | 0,20 |
| **Stage in Italia e all'estero** | | 0,20 |
| **Scambi culturali, Erasmus ecc..** | | 0,10 |
| **Corsi ed attività di approfondimento disciplinare** | Partecipazioni corsi di matematica, scienze ecc. | 0,25 |

**Sono riconosciuti e valutati solo gli attestati rilasciati dalla Liceo Scientifico "Filolao" di Crotone**

**Parametro: Attività di alternanza scuola lavoro (PCTO)**

| Punti | Note |
|---|---|
| Punti 0,20 | Ottimo * |
| Punti 0,10 | Discreto -buono e/o che effettuano ore aggiuntive di ASL |

- Il valore si riferisce alla partecipazione, comportamento, puntualità nelle attività di alternanza scuola lavoro. Il giudizio sarà espresso dai tutor interni e/o esterni insieme al coordinatore di Classe.

**LA TABELLA DI CREDITI, IN BASE AL DECRETO LEGISLATIVO 13 APRILE 2017 N° 62**

| Media dei voti | Fasce di credito III ann | Fasce di credito IV anno | Fasce di credito V anno |
|---|---|---|---|
| M < 6 | - | - | 7-8 |
| M = 6 | 7-8 | 8-9 | 9-10 |
| 6 < M ≤ 7 | 8-9 | 9-10 | 10-11 |
| 7 < M ≤ 8 | 9-10 | 10-11 | 11-12 |
| 8 < M ≤ 9 | 10-11 | 11-12 | 13-14 |
| 9 < M ≤ 10 | 11-12 | 12-13 | 14-15 |

**REGIME TRANSITORIO**

Candidati che sostengono l'esame nell'A.S. 2018-2019: tabella di conversione del credito conseguito nel III e IV anno

| Somma dei crediti conseguit per il III e per il IV anno | Nuovo credito attribuito per III e per il IV anno (totale) |
|---|---|
| 6 | 15 |
| 7 | 16 |
| 8 | 17 |
| 9 | 18 |
| 10 | 19 |
| 11 | 20 |
| 12 | 21 |
| 13 | 22 |
| 14 | 23 |
| 15 | 24 |
| 16 | 25 |

## In deroga a quanto stabilito nel regolamento d'istituto, nell'attribuzione dei crediti, per l'a.s. 2019/20 di terrà conto dei seguenti criteri:

**MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

**OPERAZIONI PRELIMINARI**

- identificazione della fascia di appartenenza in base alla media **M** dei voti, secondo la tabella ufficiale prevista dalla norma;
- voto di comportamento

**CALCOLO DEL PUNTEGGIO AGGIUNTIVO**

- Nel caso di media inferiore a sei decimi per il terzo e quarto anno, è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo, con riferimento all'allegato A al decreto legislativo corrispondente alla classe frequentata nell'anno scolastico 2019/20, nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21

- In presenza di promozione con insufficienze sarà attribuito il valore minimo previsto dalla banda di oscillazione di appartenenza.
- Nelle altre situazioni si prende in considerazione la media **M** dei voti di profitto valutando i seguenti casi:

- Se la media M <X,50 si attribuisce il valore minimo della fascia;
- Se la media M dei voti è ≥ X,50 si attribuisce il valore massimo della fascia;
- Per raggiungere 0,5 si possono aggiungere i punteggi previsti dalla allegata tabella
- Se la media M dei voti è ≥ 9,1 si attribuisce il valore massimo della fascia;

**1. Parametro: Giudizio del docente di religione o dell'attività alternativa**

| Punti | Note |
|---|---|
| Punti 0,20 | Si attribuisce il punteggio di 0,20 solo se lo studente ha conseguito il giudizio di distinto o ottimo nell'insegnamento della religione cattolica o nell'insegnamento dell'attività alternativa |
| Punti 0,10 | Si attribuisce il punteggio di 0,10 se lo studente ha conseguito un giudizio buono |

Per l'anno scolastico 2019-2020 l'attribuzione dei crediti scolastici per le classi terze e quarte farà riferimento al D. Lgs. 62/2017 e relativo allegato (soprariportato). **Solo per le quinte classi** si utilizzerà l'allegato A sottostante, ai sensi dell'O.M. 10 - 16.5.2020 - Ordinanza concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione.

TABELLA A - Conversione del credito assegnato al termine della classe terza

| Credito conseguito | Credito convertito ai sensi dell'allegato A al D. Lgs. 62/2017 | Nuovo credito attribuito per la classe terza |
|---|---|---|
| 3 | 7 | 11 |
| 4 | 8 | 12 |
| 5 | 9 | 14 |
| 6 | 10 | 15 |
| 7 | 11 | 17 |
| 8 | 12 | 18 |

TABELLA B - Conversione del credito assegnato al termine della classe quarta

| Credito conseguito | Nuovo credito attribuito per la classe quarta |
|---|---|
| 8 | 12 |
| 9 | 14 |
| 10 | 15 |
| 11 | 17 |
| 12 | 18 |
| 13 | 20 |

TABELLA C - Attribuzione credito scolastico per la classe quinta in sede di ammissione all'Esame di

Stato

| Media dei voti | Fasce di credito classe quinta |
|---|---|
| M < 5 | 9-10 |
| 5 ≤ M < 6 | 11-12 |
| M = 6 | 13-14 |
| 6 < M ≤ 7 | 15-16 |
| 7 < M ≤ 8 | 17-18 |
| 8 < M ≤ 9 | 19-20 |
| 9 < M ≤ 10 | 21-22 |

TABELLA D - Attribuzione credito scolastico per la classe terza e per la classe quarta in sede di ammissione all'Esame di Stato (per i candidati che non siano in possesso di credito scolastico per la classe terza o per la classe quarta)

| Media dei voti | Fasce di credito classe terza | Fasce di credito classe quarta |
|---|---|---|
| M < 6 | --- | --- |
| M = 6 | 11-12 | 12-13 |
| 6 < M ≤ 7 | 13-14 | 14-15 |
| 7 < M ≤ 8 | 15-16 | 16-17 |
| 8 < M ≤ 9 | 16-17 | 18-19 |
| 9 < M ≤ 10 | 17-18 | 19-20 |

**c.2 Per tutte le classi diverse dalle classi v l'attribuzione del credito viene assegnato ai sensi dell'art.15 del d.lgs. 62/2017. nel caso di media inferiore a 6/10 per l terzo o il quarto anno, è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo, con riferimento all'allegato A al d.lgs. 62/2017 corrispondente alla classe frequentata nell'a.s. 2019/2020, nello scrutinio finale relativo all'a.s. 2020/2021, con riguardo al Piano di Apprendimento Individualizzato di cui all'art. 6 c. 1. La medesima possibilità di integrazione dei crediti è comunque consentita, con le tempistiche e le modalità già descritte, per tutti gli studenti, anche se ammessi con media non inferiore a sei decimi,** secondo criteri stabiliti dal collegio docenti.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° ____ del

Copia viene affissa all'albo

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Prof. Oreste Falcone