



POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice iPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Aggiornato e adottato dal Consiglio di istituto con Delibera N. 71 del 29/06/2023 – Delibere N. 92, 93, 97, 98, 99 del 12.09.2023 e N. 100 del 18.09.2023 – Delibera N. 110 del 30.10.2023 – Delibera N. 160 del 20.06.2024)

INDICE

1. Principi generali
2. Uso delle strutture e delle attrezzature
3. Svolgimento orario delle lezioni
4. Rispetto delle persone e dell'ambiente: norme di comportamento
5. Vigilanza
6. Frequenza
7. Rapporti scuola – famiglia
8. Inclusione scolastica
9. Sanzioni disciplinari
10. Disposizioni finali

SEZIONI

- A. : Patto educativo di corresponsabilità
- B. : Regolamento comitato studentesco (assemblee di istituto) – Altri comitati e assemblee interne.
- C. : Visite, viaggi, scambi scolastici e soggiorni studio
- D. : Regolamenti d'uso dei laboratori e della biblioteca
- E. : Uso dei cellulari o altri apparecchi-dispositivi elettronici
- F. : Direttive e disposizioni riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori
- G. : Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H del D.L. 129/2018
- H. : Regolamento sui criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale (art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)
- I. : Regolamento per la concessione dei locali di istituto
- J. : Modalità di utilizzazione del personale docente nei corsi di recupero – criteri per l'individuazione dei docenti a cui affidare le attività di orientamento in entrata
- K. : Criteri di ammissione delle domande di iscrizione e per la formazione delle classi prime
- L. : Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
- M. : Criteri per la procedura di adozione dei libri di testo
- N. : Criteri da seguire in caso di eventuale accorpamento delle classi
- O. : Stage estivi
- P. : Contributi economici delle famiglie
- Q. : Regolamento collegio dei docenti.
- R. : Regolamento sulle verifiche e sul numero minimo di valutazioni per ciascuna disciplina

APPENDICI

Appendice N. 01: Livelli e Criteri di valutazione

Appendice N. 02: Regolamento scrutini, esami, recuperi, credito scolastico e criteri di valutazione del comportamento

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- Appendice N. 03-A: Protocollo di istituto per la mobilità internazionale in uscita
- Appendice N. 03-B: Modelli allegati al protocollo di istituto per la mobilità internazionale in uscita
- Appendice N. 03-C: Procedura accoglienza mobilità individuale in entrata
- Appendice N. 04: Protocollo di istituto per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico
- Appendice N. 05-A: Regolamento di istituto per il contrasto al bullismo ed al cyberbullismo
- Appendice N. 05-B: Sintesi del regolamento di istituto per il contrasto al bullismo ed al cyberbullismo
- Appendice N. 06: Protocollo di istituto per l'accoglienza degli alunni stranieri
- Appendice N. 07: Regolamento privacy (regolamento di istituto per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali)
- Appendice N. 08: Carta dei servizi
- Appendice N. 09: Regolamento G-Workspace
- Appendice N. 10: Regolamento sulla DDI
- Appendice N. 11: Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 – Modelli allegati per: accesso civico semplice (Appendice N. 11-01), accesso civico generalizzato (Appendice N. 11-02) e accesso civico potere sostitutivo (Appendice N. 11.03) - Appendice N. 11-04-0: Determina per il monitoraggio dei tempi procedurali – Schede allegate: da Appendice N. 11-04-1 a N. 11-04-4.
- Appendice N. 12: Regolamento di istituto per gli studenti atleti (Riscontro Prof. Bettini)
- Appendice N. 13: Regolamento del Comitato Scientifico di Istituto
- Appendice N. 14: Regolamento esami preliminari candidati esterni
- Appendice N. 15 (RISERVATO): Regolamento IT (Riservato al personale interno – non pubblicabile)
- Appendice N. 16: Curriculum verticale Educazione Civica (Delibera N. 97 del 12.09.2023)
- Appendice N. 17: Regolamento PCTO (Delibera N. 98 del 12.09.2023)

1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento è elaborato anche ai sensi del D.P.R. n. 249 del 14/06/ 1998 e della C.M. applicativa n. 371 del 02/09/1998, con le successive modifiche introdotte dal DPR 235/2007. Esso tende a: valorizzare la centralità dello studente, protagonista del proprio processo di apprendimento, e di formazione e di crescita come persona; concretizzare un'idea di Scuola come istituzione pubblica e comunità educativa autorevole.

- Unitamente ai provvedimenti di disciplina, concordati e condivisi da tutte le componenti, definisce le regole democratiche della comunità scolastica in armonia con l'interesse comune, nel rispetto delle persone e dei ruoli, al di sopra di ogni diversità ideologica, economico-sociale e culturale.
- Libertà d'insegnamento e libertà d'apprendimento vanno intese come dovere e diritto alla qualità del servizio, al pluralismo dei contenuti formativi e cognitivi, all'acquisizione di conoscenze, competenze, capacità necessarie all'esercizio dell'autonomia personale.
- Lo studente ha il diritto ad un insegnamento offerto con serietà ed impegno ed ha altresì diritto ad essere sempre rispettato come persona; ha contemporaneamente il dovere di corrispondere con un serio impegno di studio personale, nonché di tenere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti di se stesso, dei suoi compagni e di tutti gli operatori della scuola.
- Diritti e doveri dello studente, regolamentati dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono recepiti dal presente Regolamento, il quale si sofferma soprattutto sui criteri e sulle procedure per l'individuazione delle mancanze e per l'applicazione delle sanzioni, che si configurano come temporanee, mirate al recupero, specie nelle situazioni di difficoltà, ed al principio della riparazione del danno. Per ogni violazione è perciò data la possibilità di difesa e di assistenza, così come previsto dallo Statuto, nonché la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, laddove l'Organo di Garanzia ne ravvisi adeguata congruità e reale intenzione di recupero.
- La Scuola si impegna a favorire il successo formativo ed a premiare i capaci e meritevoli indipendentemente da ogni condizione sociale ed economica, secondo il dettato costituzionale.
- L'Istituto crede nel valore della partecipazione democratica all'interno di una Scuola concepita come istituzione pubblica e come comunità educativa. Pertanto, le proposte degli studenti e delle famiglie, atte a migliorare il servizio e ad integrare il lavoro scolastico, sono considerate molto importanti e verranno sempre prese in considerazione.

2 - USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

- Gli studenti possono esercitare il diritto di associazione utilizzando i locali dell'Istituto previa motivata richiesta al Dirigente Scolastico da inoltrare almeno cinque giorni prima della riunione.
- Il diritto di assemblea e di riunione, a livello di classe e di Istituto, è regolamentata dai relativi articoli del T.U. 297 del 16/4/1994.
- Le aule, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al senso di responsabilità dei gruppi classe che li utilizzano; gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali.
- Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni è necessario darne immediato avviso; in caso di responsabilità accertata per i singoli, sarà chiesto il risarcimento del danno. Gli studenti hanno il dovere di segnalare alla dirigenza eventuali danni presenti nell'ambiente didattico a cui hanno accesso (compresi i danni ad arredi, attrezzature e strumentazioni tecnologiche). In assenza di segnalazioni, accertata la presenza di danni e nell'impossibilità di individuare i singoli responsabili, i costi di riparazione/ripristino saranno addebitati a carico dei responsabili genitoriali di tutti gli alunni della classe che ha usufruito per ultima dell'ambiente e delle strumentazioni/attrezzature.
- L'accesso ai laboratori ed alla palestra è consentito solo in presenza di un tecnico o di un docente della Scuola ed è disciplinato dai rispettivi regolamenti, riportati nella specifica Sezione (si rinvia alla SEZIONE D).
- L'accesso ai laboratori in orario extra-scolastico è ammesso previa richiesta motivata inoltrata al Dirigente Scolastico. Gli studenti possono accedervi solo accompagnati dall'insegnante o altro incaricato.
- Studenti e personale (docente e non) possono utilizzare le strutture dell'Istituto (strumentazioni, computer, servizi, ...) esclusivamente per fini istituzionali.
- APERTURA POMERIDIANA DELL'ISTITUTO. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di riunione nei locali dell'istituto al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente e con indicazione di uno o più promotori che se ne assumono la responsabilità. Inoltre, su richiesta dei docenti, degli studenti e dei responsabili genitoriali la scuola può essere aperta anche in orario pomeridiano per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche. A tal fine il DSGA organizza l'orario del personale ATA per i turni di presenza pomeridiani.
- SPAZI PER LA COMUNICAZIONE. Tutte le componenti della scuola dispongono di apposito spazio nell'albo per l'affissione di comunicati inerenti alla vita della comunità scolastica. Del materiale affisso devono essere individuati i responsabili. Le suddette componenti possono disporre dei mezzi tecnici di riproduzione in dotazione della scuola. Il sito web dell'istituto e l'e-mail rappresentano i canali privilegiati per le comunicazioni istituzionali.
- ASSEMBLEE E SPAZI DI PARTECIPAZIONE (si rinvia alla SEZIONE B).

3 - SVOLGIMENTO E ORARIO DELLE LEZIONI

- L'anno scolastico si articola in due periodi didattici, deliberati nel primo Collegio dei Docenti per ciascuna annualità.
- Gli edifici della scuola sono aperti almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono chiusi a conclusione delle attività e delle operazioni di pulizia in base al piano annuale delle attività del personale ATA. Gli uffici di segreteria (presenti nella sola sede Fano centrale e nella sede distaccata di Pergola) sono contattabili telefonicamente ed accessibili fisicamente al personale interno dalle ore 10:30 alle ore 13:00 ed agli esterni (responsabili genitoriali, ecc.) dalle ore 11:00 alle ore 13:00, dal lunedì al sabato. Nella sola sede centrale di Fano gli uffici di segreteria sono contattabili telefonicamente ed accessibili fisicamente anche il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Qualsiasi ulteriore contatto telefonico e accesso fisico alla segreteria, salvo oggettive e documentate urgenze, è consentito solo previo appuntamento da concordare almeno tre giorni prima per gli esterni.
- L'orario che, per ogni sede, definisce inizio, fine e scansione oraria delle lezioni è riportato nell'apposita sezione del sito della scuola; il docente deve essere già presente nell'ambiente didattico stabilito almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da normativa. Non è stabilita alcuna riduzione oraria, pertanto, qualsiasi pausa didattica rientra nella esclusiva responsabilità e competenza (soprattutto in termini di vigilanza sugli alunni della propria classe) del singolo docente, in base al proprio orario di servizio. Per uniformità tra le classi sono previste due pause didattiche di dieci minuti ciascuna alla fine della seconda e della quarta ora, la seconda pausa non è prevista per le classi che escono al termine della quarta ora. Il docente stabilisce la modalità di concessione delle pause didattiche: 1. pausa con permanenza degli studenti nel locale didattico e uscita, da autorizzare singolarmente, per l'utilizzo dei servizi igienici e per l'accesso ai distributori automatici del piano, per il tempo strettamente necessario 2. Pausa con permanenza degli studenti sul piano di pertinenza e allontanamento, da autorizzare singolarmente, per l'utilizzo dei servizi igienici e per l'accesso ai distributori automatici, per il tempo strettamente necessario 3. Pausa con uscita esterna (Fano centrale: cortile del campus; Pergola: cortile interno e giardino sul retro; Fano succursale: Piazzale Marcolini) con allontanamento, da autorizzare singolarmente, per l'utilizzo dei servizi igienici e per l'accesso ai distributori automatici, per il tempo strettamente necessario. Il Collegio dei Docenti, per favorire gli apprendimenti, si è espresso per la regolare concessione delle due pause previste lasciando al singolo insegnante la scelta della modalità. La mancata concessione di una pausa didattica da parte di un docente, secondo gli orari indicati, non può in alcun modo arrecare disagi nel regolare svolgimento delle attività didattiche ai docenti della terza e della quinta ora
- L'ingresso degli studenti in Istituto è consentito solo a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo avverse condizioni meteo che possano consentire l'ingresso anche 10 minuti prima, a seguito di esplicita autorizzazione del dirigente o del responsabile di sede, accertata la garanzia di una adeguata vigilanza da parte del personale docente e ATA già presente nell'edificio. In caso di lezioni o attività pomeridiane gli studenti non possono fermarsi in Istituto durante l'intervallo temporale tra la fine delle lezioni mattutine e l'inizio delle lezioni/attività pomeridiane (a meno che non sia stata individuato apposito locale con adeguata sorveglianza). Non è consentito sostare nei corridoi durante i cambi dell'ora, né fermarsi a scuola al termine delle lezioni se non si è autorizzati.
- I trasferimenti interni tra i diversi ambienti della scuola debbono essere condotti senza recare pregiudizio a persone o cose e disturbo alle attività didattiche delle altre classi.
- La scuola non è responsabile per qualsiasi inconveniente riguardante i mezzi di locomozione con i quali studenti, responsabili genitoriali e personale raggiungono l'istituto.
- In occasione di scioperi o assemblee sindacali regolarmente indetti (per i quali sarà di volta in volta data comunicazione alle famiglie, via e-mail e con pubblicazione sul sito) non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, l'uscita potrebbe essere anticipata o l'ingresso posticipato.
- Le lezioni e/o altre attività didattiche, su proposta e sotto la responsabilità del singolo docente a seguito del parere favorevole del Consiglio di classe, potranno svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico, all'interno del Comune della sede e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto, con diverse modalità (seminari, conferenze, esperienze, visite guidate, ecc.) anche senza una preventiva specifica autorizzazione da parte della famiglia. Per qualsiasi attività extracurricolare che si svolge all'interno dell'edificio scolastico (progetti, sportelli didattici, corsi di recupero, sportello psicologico, ecc..) non è prevista alcuna preventiva autorizzazione da parte dei responsabili genitoriali. La scuola comunicherà (anche mediante evento sul registro elettronico) l'attività prevista ed il singolo responsabile genitoriale potrà inviare, via e-mail, alla segreteria l'eventuale diniego. In assenza di documentata comunicazione si intende autorizzata la partecipazione a tali attività. L'istituto garantisce comunque la vigilanza da parte di un docente per qualsiasi attività proposta in orario extrascolastico.

4 - RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE: NORME DI COMPORTAMENTO

- E' preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica, e rispettare cultura, religione, caratteristiche personali di chiunque.
- E' vietato il linguaggio osceno e scurrile ed assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con la finalità educativa della comunità scolastica.
- L'abbigliamento deve essere sempre decoroso e consono all'ambiente. Non sono ammessi camuffamenti, maschere/coperture che possano rendere la persona non immediatamente e palesemente identificabile: ciò allo scopo di garantire un buon ordine interno all'Istituto, favorire un clima di serena trasparenza nelle classi evitando situazioni che possono generare tensioni e diffidenza fra gli studenti e nella comunità scolastica in genere, consentire la pronta identificazione degli studenti in vista di verifiche/valutazioni.
- E' compito di ciascuno rispettare le norme relative alla difesa della salute e alla sicurezza.
- Non è consentito consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, in palestra durante le attività didattiche; è dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi dell'edificio scolastico.
- E' proibito fumare all'interno dell'Istituto e nelle sue adiacenze esterne.
- Gli studenti, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula uno per volta e previo permesso del docente; durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, non debbono allontanarsi dall'aula, evitando situazioni di pericolo e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre aule; non è consentito agli alunni ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.
- Non è consentito agli studenti uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, salvo specifiche autorizzazioni.
- Durante le pause didattiche o in altri momenti compresi nell'orario delle lezioni agli studenti è fatto divieto assoluto di allontanarsi dall'area di vigilanza stabilita dal docente, salvo esplicita autorizzazione e usare bici-moto-macchine. Il parcheggio della sede di centrale di Fano è riservato ai dipendenti. Auto, bici e motocicli non debbono essere posteggiati, per motivi di sicurezza, al di fuori delle apposite strisce e rastrelliere. Per motivi di sicurezza nessun veicolo motorizzato può accedere, fermarsi o sostare all'interno del piazzale della sede centrale di Fano. Il parcheggio è incustodito ed il rispetto della viabilità, all'interno del campus di Fano, stabilita dalla Provincia, rappresenta un obbligo per chiunque ed in qualsiasi orario (Dirigente, studenti, docenti, personale ATA, responsabili genitoriali/tutori, visitatori esterni, fornitori, società sportive, ospiti, responsabili genitoriali e ragazzi che accedono, in orario extrascolastico, alla palestra della stessa sede, ecc.).

Gli studenti dovrebbero evitare di portare oggetti di valore e/o denaro (se non in piccolissima quantità per eventuali necessità personali). Non vanno lasciati denaro e oggetti di valore incustoditi nelle aule, nei laboratori e nella palestra (il docente di Scienze Motorie mette a disposizione un apposito spazio). Non vanno lasciati oggetti e/o materiale didattico degli studenti a scuola dopo la fine delle lezioni del giorno. Il Liceo non risponde per eventuali perdite/danni. Su richiesta, da inviare alla dirigenza, gli studenti possono usufruire degli armadietti collocati sui piani per depositare libri, quaderni e altro materiale didattico, anche oltre il termine delle lezioni. Anche in questa ultima ipotesi l'istituzione scolastica non risponde di eventuali ammanchi e comunque non è possibile lasciare soldi e/o oggetti di valore.

- L'uso degli ascensori è riservato al personale docente e non docente; sarà consentito agli studenti solo per giustificati motivi convalidati dalla dirigenza o in caso di oggettiva e documentata infermità motoria temporanea o permanente.
- Non è permesso l'uso privato di telefoni cellulari e/o di dispositivi elettronici atti ad acquisire e/o divulgare immagini o registrazioni vocali. L'utilizzo di dispositivi elettronici personali può essere autorizzato agli studenti solo per ragioni didattiche e/o per motivi eccezionali su esplicita autorizzazione del docente. L'utilizzo di dispositivi elettronici personali da parte del personale scolastico è vietato durante l'orario di servizio salvo esplicita autorizzazione dirigenziale per esigenze di servizio e/o per eccezionali motivi personali/familiari. In ogni caso l'utilizzo di dispositivi elettronici personali non deve arrecare pregiudizio alle attività didattiche ed all'efficace ed efficiente svolgimento delle mansioni previste dal rispettivo contratto di lavoro. (vedi SEZIONE E).
- Sono permesse, nel rispetto della normativa vigente, l'effettuazione in ambito scolastico e la diffusione di riprese, foto e video, ad uso privato, in cui siano presenti gli studenti, finalizzate a documentare le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari. Non è consentita, in alcun caso, la divulgazione di immagini, video e/o registrazioni vocali su qualsiasi tipologia di social network e/o sito web in assenza di esplicita autorizzazione scritta da parte dei diretti interessati.
- Qualora il docente accerti che un compito sia stato copiato da un altro studente o mediante l'utilizzo improprio di dispositivi elettronici il docente può procedere all'annullamento della prova con la relativa annotazione sulla stessa. In ogni caso, il docente annota l'avvenimento anche sul registro elettronico (visibile allo

studente ed ai rispettivi responsabili genitoriali). Il fatto, accertato dal singolo docente e annotato sul registro inciderà sul voto di comportamento secondo il giudizio insindacabile del consiglio di classe in sede di scrutinio. Allo studente potrà essere comunque fornita l'opportunità di svolgere una ulteriore prova, da fissare a breve termine e svolta individualmente.

- E' proibito portare e consumare alcolici, assumere sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute in qualunque momento dell'attività scolastica o extrascolastica. Al personale scolastico è vietata l'assunzione di alcolici e/o di sostanze che possano alterare le condizioni psicofisiche durante l'intero orario di servizio.

- Si chiede alla famiglia o allo studente maggiorenne di voler comunicare al Dirigente la presenza di eventuali patologie dello studente che necessitino di particolari accorgimenti da parte della Scuola o anche comportino l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy) nel pieno rispetto del protocollo di istituto per l'assunzione dei farmaci in ambito scolastico (vedi APPENDICE N. 04).

- Gli studenti dovranno inoltre: a) non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause didattiche b) servirsi delle porte e scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo; c) mantenere sgombri vani di accesso a porte e scale di sicurezza d) non modificare i layout delle aule con banchi fissi affinché, in ogni momento, siano sempre sgombri i corridoi di fuga tra i banchi e) osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza (vedi SEZIONE F); f) deporre i rifiuti nei contenitori predisposti per la raccolta differenziata.

- Chiunque acceda ai cortili con moto e automezzi, dovrà muoversi a passo d'uomo, senza rumoreggiare, e parcheggiare in modo ordinato, evitare di essere di intralcio in passaggi e accessi riservati alle porte e scale di sicurezza o alle autoambulanze o ai disabili.

- E' prescritto il puntuale rispetto del regolamento di istituto per il contrasto e la prevenzione alle azioni di bullismo e di cyberbullismo (vedi APPENDICE N. 05).

5 - VIGILANZA

I docenti si trovano in aula o laboratorio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (prima ora) ed assistono gli alunni all'uscita nei giorni in cui hanno l'ultima ora di lezione. Durante le ore di lezione la vigilanza degli studenti nei corridoi, nei bagni e alle uscite è competenza dei collaboratori scolastici. I docenti, all'inizio dell'ora di lezione, accompagnano gli alunni durante il trasferimento da un'aula all'altra (laboratori, palestre, ...); tale accompagnamento può essere effettuato anche da un collaboratore scolastico su precisa indicazione del docente interessato. I docenti effettuano nel modo più celere possibile, durante il cambio delle ore di lezione, il passaggio da un'aula all'altra.

Durante le pause didattiche la vigilanza degli alunni è effettuata dai docenti in servizio nella rispettiva ora (seconda e quarta ora di lezione). I collaboratori scolastici, durante le pause didattiche, vigilano sugli alunni presenti ed in transito nel piano/zona assegnata dal DSGA.

Durante le attività affidate ai soli esperti esterni (es. docenti madrelingua, psicologo di istituto, ecc.) che non prevedono dunque la compresenza con un docente interno, la vigilanza è affidata all'esperto e tale responsabilità è specificata nel contratto.

Durante le attività di P.C.T.O. esterne all'istituzione scolastica la vigilanza è affidata al tutor aziendale o comunque al personale interno all'azienda che affianca/istruisce lo studente.

Il Dirigente scolastico potrà dare altre disposizioni specifiche ad integrazione di quanto sopra per garantire la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale scolastico.

In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene allo stesso tempo informata la famiglia quanto prima.

6 - FREQUENZA

La regolare frequenza scolastica rappresenta uno degli elementi di valutazione del comportamento ed incide, nel secondo triennio, sull'attribuzione del credito scolastico.

Non sono consentite astensioni collettive dalle lezioni.

Ingresso e ritardi:

L'ingresso degli studenti in classe è consentito, senza giustificazione da parte del tutore o dello studente maggiorenne, fino a 10 minuti oltre l'inizio della prima ora, per eventuali contrattempi; tali ingressi in ritardo dovranno essere riportati nel registro elettronico; andranno giustificati e documentati come ritardo lieve direttamente dal docente solo se occasionali (max. 3 per il trimestre e 5 per il pentamestre) e, superato tale limite, andranno giustificati dai tutori o dagli studenti maggiorenni secondo le ordinarie modalità (sul registro elettronico). L'ingresso in classe è consentito, con giustificazione del ritardo da parte del tutore o dello studente maggiorenne sul registro elettronico, fino a 15 minuti dopo l'inizio della prima ora.

Coloro che hanno superato i 15 minuti di ritardo sull'orario si fermeranno presso il front office, con vigilanza affidata al collaboratore scolastico e saranno ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione e dovranno giustificare sul registro elettronico entro il giorno successivo. Nel caso di frequenti ritardi giustificati dal tutore o dallo studente maggiorenne (salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, ad esempio con certificato medico) saranno contattate le famiglie ed il Consiglio di Classe valuterà l'incidenza sul voto di comportamento.

Le entrate in ritardo dalla seconda ora in poi sono consentite solo in casi eccezionali, con debita giustificazione da parte dei tutori o dello stesso studente se maggiorenne sul registro elettronico.

Dopo l'inizio della seconda ora l'ingresso può essere autorizzato solo entro 10 minuti dall'inizio della lezione altrimenti gli studenti dovranno fermarsi al front office fino alla fine dell'ora, con vigilanza affidata al collaboratore scolastico in servizio in tale zona.

E' competenza esclusiva del Dirigente o dei suoi collaboratori valutare la motivazione e l'eventuale documentazione prodotta al fine di poter autorizzare l'ingresso in aula dopo la seconda ora di lezione.

Gli studenti che entrano in ritardo potranno essere sottoposti a verifiche dal docente dell'ora precedente.

Uscite anticipate:

Le uscite anticipate degli studenti di qualsiasi età saranno gestite tramite registro elettronico, in remoto dalle famiglie o direttamente dagli alunni se maggiorenni. In sostanza, i responsabili genitoriali, tramite le proprie credenziali (o SPID o altra forma di autenticazione prevista per i tutori), accederanno al registro elettronico e richiederanno l'uscita dell'alunno, indicandone orario e motivazione; successivamente, dopo la verifica dell'autorizzazione richiesta e riportata sul registro, lo studente potrà lasciare l'Istituto all'orario previsto. La stessa procedura verrà attuata dall'alunno maggiorenne per sé stesso.

Uscita dalle aule:

E' consentito agli studenti uscire dalle aule durante le lezioni solo per necessità, uno alla volta e con autorizzazione del docente, salvo diversa indicazione da parte del docente; non è consentito agli alunni ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe. In assenza di valide giustificazioni, valutate dal docente dell'ora, uscite dall'aula con durata oltre i 10 minuti possono comportare nota disciplinare.

Incidenza delle entrate in ritardo (con giustificazione del tutore o dello studente maggiorenne), delle uscite anticipate e delle assenze sul voto di comportamento:

I ritardi, le uscite anticipate e le assenze sono considerati elementi essenziali della partecipazione scolastica, che fa parte della valutazione di fine anno. Tutti i dati sono consultabili costantemente sul registro elettronico ma potranno anche essere oggetto di specifica comunicazione ai tutori solo in caso di situazioni particolarmente problematiche.

Giustificazioni:

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vanno giustificate tempestivamente sul registro elettronico.

Limite minimo della frequenza scolastica ai fini del riconoscimento della validità dell'anno e per la conseguente ammissione allo scrutinio finale

Il limite minimo di frequenza scolastica ai fini del riconoscimento della validità dell'anno e per la conseguente ammissione allo scrutinio finale è pari ai tre quarti (75%) dell'orario annuale.

Tale limite corrisponde a N. 668 ore di frequenza scolastica per gli alunni delle classi con 27 ore settimanali di lezione (primo biennio senza potenziamenti) ed a N. 743 ore di frequenza scolastica per gli alunni delle classi con

30 ore settimanali di lezione (secondo biennio e quinto anno senza potenziamenti).

Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, è obbligato a non ammettere allo scrutinio finale gli studenti che abbiano superato il tetto massimo di assenze consentito, pari al 25% delle ore di lezione svolte nell'anno (N. 223 ore per le classi con 27 ore di lezione settimanale e N. 247 ore per le classi con 30 ore di lezione settimanale). Prima di non ammettere allo scrutinio un alunno si verifica l'eventuale consegna di certificazioni mediche e/o documentazioni che, in base al presente regolamento, possano consentire la deroga per una parte o tutte le ore di assenza registrate.

In base alla circolare ministeriale N. 20/2011 sono quindi ammesse deroghe.

Sono derogabili le ore di assenza, in presenza di adeguata documentazione, per:

- Ore di assenza per malattia, supportate da attestazione medica (solo per gravi motivi di salute adeguatamente documentati con attestazione di inizio e fine della malattia). Tali assenze devono essere continuative e concentrate in un periodo di almeno cinque giorni. Quindi, un grande numero di assenze sporadiche o per malattie stagionali, anche se in presenza di certificato/attestazione medico non può rientrare nei casi di deroga (art. 14 D.P.R. 122/09). Su eccezionali situazioni critiche, in presenza di oggettiva motivazione/documentazione la valutazione su possibili ulteriori deroghe per motivi di salute è di esclusiva ed insindacabile competenza del Consiglio di Classe (valutazione a maggioranza dei docenti del CDC).
- Deroga fino ad un massimo di dieci giorni consecutivi per gravi motivi di salute dei responsabili genitoriali che rendano necessaria l'assistenza dell'alunno, purché gli stessi siano documentati con attestazione medica che rilevi l'inizio e la fine della malattia.
- Deroga alle assenze, fino ad un massimo di 30 giorni per alunni di nazionalità straniera che, per ragioni documentate, devono rientrare temporaneamente in patria.
- Deroga alle assenze per un massimo di cinque giorni, per documentata partecipazione ad eventi di orientamento in uscita che si svolgono al mattino, entro il 30 aprile, nell'intero anno scolastico, per i soli alunni frequentanti le classi 4^a e 5^a.
- Terapia e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica.
- Donazioni di sangue.
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano i giorni di riposo diversi dalla domenica (L. 516/88, Chiesa Cristiana Avventista del settimo giorno, L.101/1989, Unione delle Comunità ebraiche italiane).
- Grave lutto.
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI o riconoscimento dello status di "Studente Atleta di alto livello" per eccellenze sportive (nel rispetto dello specifico regolamento di istituto – APPENDICE 12) (devono essere corredate, anno per anno, da dichiarazione sul tesseramento, calendario preventivo degli eventi, liberatoria sulle uscite da parte dei responsabili genitoriali o dello studente maggiorenne ed attestazione, a consuntivo, da parte della società sportiva sull'effettiva partecipazione dello studente agli eventi preventivamente comunicati con il calendario).
- Per gli alunni con disabilità che seguano una programmazione differenziata non è fissato alcun limite minimo di ore in quanto la loro disabilità può anche rendere necessario un orario settimanale individualizzato.
- Frequenza del Conservatorio

Comunicazioni da parte della scuola sul numero di ore di assenza:

Il numero di ore assenza e le deroghe progressivamente riconosciute sono costantemente visionabili sul registro elettronico da parte degli studenti e dei tutori, pertanto non è necessaria ulteriore comunicazione.

La scuola si riserva comunque la possibilità di inviare specifiche comunicazioni alla famiglia dell'alunno che sta producendo un elevato numero di assenze la percentuale raggiunta e i rischi che ciò comporta, soprattutto a seguito degli scrutini del trimestre e dopo i CDC di marzo.

Entrate posticipate e uscite anticipate disposte dalla scuola:

In caso di entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi, per assenze di docenti e impossibilità di provvedere preventivamente con sostituzioni o in caso di assemblee sindacali o scioperi:

- Le ore non svolte non saranno incluse nel monte ore annuale;
- I Collaboratori del Dirigente inviano ai tutori la comunicazione attraverso le mail registrate; se possibile informano il collaboratore scolastico in servizio sul piano della classe che avvisa tempestivamente gli studenti ed il docente presente in quel momento in classe; il docente presente al momento in classe inserisce la comunicazione nel registro elettronico (nella sezione riservata agli eventi per classe);

Comunicazione delle sostituzioni:

Il personale scolastico e gli studenti possono visionare quotidianamente le sostituzioni dei docenti assenti, predisposte dai collaboratori del Dirigente, sul monitor collocato all'ingresso della sede centrale di Fano e della sede staccata di Pergola. Per la sede "Marcolini" su specifico foglio affisso all'ingresso.

Per il personale docente le sostituzioni indicate rappresentano disposizione dirigenziale.

Uscite anticipate per motivi sportivi e riconoscimento dello status di "studente atleta di alto livello":

Per il riconoscimento dello status di "studente atleta di alto livello" si rinvia alla specifica APPENDICE N. 12. Come sopra specificato per le uscite anticipate o le assenze relative a motivi sportivi (sia per gli "studenti atleti" sia per gli altri studenti ai quali non è stato riconosciuto lo status), la scuola dovrà ricevere tempestivamente:

- il calendario degli impegni;
- la dichiarazione di appartenenza a società sportiva;
- per gli studenti minorenni la dichiarazione di chi esercita la patria potestà che solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità connessa all'uscita anticipata;
- per gli studenti maggiorenni, la propria dichiarazione di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità connessa all'uscita anticipata e la dichiarazione del tutore di essere a conoscenza degli impegni sportivi del proprio figlio.

Una volta inviati i documenti in segreteria (Ufficio Didattica), le uscite anticipate per motivi sportivi saranno provvisoriamente messe in deroga. Per la conferma definitiva delle deroghe, per gli scrutini finali, sarà necessario inviare, entro il 23 dicembre, per il trimestre ed entro il 31 maggio, per il pentamestre, l'attestazione, a consuntivo, da parte della società sportiva sull'effettiva partecipazione dello studente a tutti gli eventi preventivamente comunicati con il calendario.

Autorizzazioni annuali per le entrate posticipate e le uscite anticipate

In presenza di richieste preventive per tutto l'anno scolastico di sistematiche uscite anticipate, il Dirigente, in uno spirito di collaborazione fra scuola e famiglia, farà presente alla famiglia quanto segue: che ciò comporterebbe una sistematica e significativa perdita di tempo scuola, con possibili ricadute negative in termini di apprendimento e rendimento delle quali la famiglia si assume la responsabilità; che la normativa prevede che, perché si possa procedere alla sua valutazione finale, ciascuno studente deve aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale (pertanto, ritardi, uscite anticipate, assenze non debbono eccedere un quarto dell'orario annuale, fatte salve le eccezioni previste); che, come previsto dal Regolamento di Istituto, le uscite anticipate, le assenze o gli ingressi in ritardo possono incidere sul voto di comportamento. Nel caso di richieste di entrate posticipate e uscite anticipate per motivi legati agli orari degli autobus, tali richieste potranno essere prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, senza alcuna incidenza nella specifica voce del comportamento (per un massimo di 10 minuti), se la corsa precedente e/o successiva parte oltre 60 minuti prima dell'orario di entrata o dopo 60 minuti dall'uscita per l'intera classe. In ogni caso, non si concedono autorizzazioni per uscite anticipate legate ai trasporti quando i mezzi pubblici garantiscono comunque allo studente un rientro al proprio domicilio entro le ore 14 (con giornate di cinque ore) oppure entro le ore 15,00 (con giornate di sei ore).

Ritardo nelle giustificazioni delle assenze e dei ritardi

Per gli studenti maggiorenni il ritardo nelle giustificazioni inciderà sul voto di comportamento. Per gli studenti minorenni, su segnalazione del coordinatore del CDC, la segreteria provvederà ad inviare un sollecito ai responsabili genitoriali.

Alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (Insegnamento della Religione Cattolica)

Entro i termini stabiliti dal ministero e comunicati annualmente ai responsabili genitoriali ed agli studenti, per gli alunni non avvalentesi dell'IRC sono previste le seguenti opzioni:

- studio individuale non assistito (permanenza all'interno dell'istituto con vigilanza comunque affidata al personale scolastico disponibile o in servizio sul piano/zona);
- studio individuale assistito (permanenza all'interno dell'istituto con vigilanza affidata ad un docente che registrerà la presenza – attività non soggetta a valutazione);
- altra attività didattica – formativa (permanenza all'interno dell'istituto e svolgimento, con altro docente, di specifica attività non rientrante tra le discipline del curriculum di istituto, su proposta del Collegio dei docenti – registrazione della presenza a cura del docente, valutazione e partecipazione del docente affidatario dell'attività ai CDC ed agli scrutini);
- uscita dall'istituto (assenza di responsabilità da parte della scuola per quanto riguarda la vigilanza – nessuna registrazione della presenza – l'alunno che eventualmente di ferma all'interno dell'edificio è considerato, in tale ora, **Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO** come un visitatore esterno, anche in termini assicurativi).

La scelta comunicata, entro i termini stabiliti, ha validità annuale e qualsiasi modifica deve essere comunicata solo entro le scadenze ministeriali

I docenti di IRC non sono in alcun modo responsabili della vigilanza sugli alunni che non si avvalgono pertanto, in qualsiasi circostanza, gli studenti dovranno lasciare il gruppo classe durante l'ora di IRC, salvo specifica richiesta da parte della famiglia che dovrà comunque essere accettata dal docente di IRC. Tale accordo eccezionale dovrà comunque essere formalizzato, anche per una singola circostanza.

Non è possibile modificare la scelta durante l'anno scolastico. In casi di estrema eccezionalità le richieste di modifica sulla scelta dovranno essere inviate direttamente al Dirigente e adeguatamente motivate/documentate. Il Dirigente, sentito il docente di IRC, si riserva qualsiasi determinazione sull'istanza presentata nell'assoluto interesse dello studente e comunque a salvaguardia dell'organico assegnato.

Sospensione delle lezioni per eventi eccezionali in casi gravi ed urgenti

Il D.Lgs. 112/98 art. 139 affida alle Province la sospensione delle lezioni nelle Scuole Secondarie Superiori di II grado in casi gravi e urgenti.

Alla luce delle annuali disposizioni comunicate alla scuola dall'Amministrazione Provinciale, il Dirigente scolastico è autorizzato ad assumere i provvedimenti di sospensione delle lezioni, per motivi gravi e urgenti e imprevedibili anche interni o esterni alla sede scolastica (guasti e rotture impianti, improvviso peggioramento delle condizioni atmosferiche o problematiche legate al trasporto pubblico, terremoto, ecc.), limitatamente all'uscita anticipata. Di tale provvedimento verrà data comunicazione agli uffici provinciali.

Il Dirigente, ai sensi del D.Lgs. 81/08 può comunque assumere qualsiasi determinazione urgente a salvaguardia dell'incolumità degli studenti e del personale scolastico.

Qualora un evento e/o una situazione di pericolo si dovesse verificare prima dell'inizio dell'orario delle lezioni (es. terremoto, alluvione, ecc.) in via cautelare, sentita l'amministrazione provinciale, il Dirigente può inibire l'accesso alle sedi fino alle necessarie verifiche sullo stato delle strutture. In tale ipotesi i responsabili genitoriali/tutori sono tenuti al tempestivo prelievo in loco degli alunni minorenni che abbiano intanto raggiunto le sedi. Se possibile, il Dirigente ed il personale scolastico che avrà già raggiunto la sede, in tempo utile, vigileranno sugli alunni minorenni aspettando il prelievo dei tutori e/o disponendone il rientro autonomo (per i maggiorenni e per gli alunni per i quali pervenga autorizzazione telefonica o via e-mail da parte dei tutori). Qualora l'evento e/o situazione di pericolo si dovesse verificare dopo l'inizio delle lezioni il Dirigente potrà disporre il rientro a casa degli alunni in attesa dei necessari accertamenti sullo stato di sicurezza degli edifici. Anche in questa circostanza i tutori dovranno prelevare tempestivamente gli alunni minorenni. Il Dirigente ed il personale scolastico vigileranno sugli alunni minorenni, fino al termine previsto per le lezioni, in attesa del prelievo da parte dei tutori o dell'uscita autonoma da parte degli alunni maggiorenni o a seguito di autorizzazione (telefonica o via e-mail) da parte dei tutori, per gli studenti minorenni.

Lezioni e/o attività didattiche fuori dalla sede scolastica, entro l'orario giornaliero delle lezioni, all'interno del Comune e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto

Le lezioni e/o altre attività didattiche, su proposta e sotto la responsabilità del singolo docente e su delibera/autorizzazione del Consiglio di classe, potranno svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze, visite guidate, ecc.) all'interno del Comune e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

In tale circostanza il docente pubblicherà preventivamente, sul registro elettronico, una semplice comunicazione, come evento classe. In assenza di espliciti dinieghi entro il giorno precedente, da inviare via e-mail in segreteria, l'uscita è esplicitamente autorizzata dai responsabili genitoriali.

Le uscite comporteranno, di norma, la presenza di una unità di personale scolastico ogni 15 alunni, salvo specifica richiesta ed assunzione di responsabilità da parte del docente proponente, da inviare direttamente al Dirigente.

Assemblee studentesche e monte ore annuale

Il numero massimo di assemblee studentesche, fino alla durata delle lezioni previste per un'intera giornata, è di 1 al mese, con esclusione nell'ultimo mese di scuola, comprendendo tutte le tipologie possibili.

La comunicazione di tali assemblee è effettuata con atto interno rivolto agli studenti, alle famiglie ed al personale scolastico.

Le assemblee studentesche completamente autogestite dagli studenti, non rientrano nel monte ore annuale delle lezioni. La vigilanza è affidata al comitato studentesco con potere di sospensione da parte del Dirigente. Il Dirigente, prima di autorizzare tale modalità di assemblea, si riserva di verificare il monte ore annuale di lezioni che è possibile garantire, a salvaguardia della validità dell'anno scolastico per tutti gli alunni e le misure di sicurezza necessarie e previste dalla normativa.

Finalizzato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Esami integrativi e di idoneità

Gli esami integrativi e di idoneità andranno sostenuti, di norma, entro l'inizio delle lezioni dell'A.S. e comunque dopo il primo Collegio dei Docenti, previsto per i primi giorni di settembre.

L'Istituto crede nel valore della partecipazione democratica all'interno di una Scuola concepita come istituzione pubblica e come comunità educativa. L'Istituto crede nel valore della collaborazione Scuola – famiglia, ciascuno corresponsabile secondo il proprio specifico ruolo; in questa prospettiva si inserisce il *Patto educativo di corresponsabilità* la cui stesura e approvazione spetta al Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti (cfr. SEZIONE A).

Pertanto, le proposte degli studenti e delle famiglie, atte a migliorare il servizio e ad integrare il lavoro scolastico, sono considerate molto importanti e verranno sempre prese in considerazione. Ed ancora, per gli stessi motivi l'Istituto si sente impegnato nel promuovere le forme della partecipazione democratica alla vita della Scuola (cfr. SEZIONE B).

Impegno delle famiglie e degli studenti

I responsabili genitoriali ed i tutori sono invitati a controllare quotidianamente il registro elettronico e l'indirizzo e-mail comunicato alla scuola in fase di iscrizione.

Lo studente maggiorenne giustifica abitualmente da sé le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. Per queste e altre comunicazioni l'Istituto, nello spirito di una ricerca di collaborazione con la famiglia, dà comunque informazione alla famiglia, attraverso il registro elettronico o mediante l'invio di e-mail.

Vista l'età degli studenti, il loro rientro a casa, dopo la conclusione delle attività scolastiche- extrascolastiche, è affidato all'autonoma responsabilità degli studenti stessi e delle loro famiglie.

Per le comunicazioni scuola – famiglia, la firma ed il consenso di un responsabile genitoriale implica il consenso anche dell'altro (se entrambi presenti). Se tale consenso non è implicito, si chiede alla famiglia di darne comunicazione scritta alla Scuola.

Si chiede alla famiglia o allo studente maggiorenne di voler comunicare al Dirigente la presenza di eventuali patologie dello studente che necessitino di particolari accorgimenti da parte della Scuola o anche comportino l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy – vedere l'APPENDICE N. 04 "Protocollo di istituto sulla somministrazione dei farmaci a scuola").

In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene allo stesso tempo informata la famiglia quanto prima.

Infortunati a scuola

Lo studente è equiparato ai lavoratori durante le attività di scienze motorie e durante le attività dirette nei laboratori. In caso di infortunio durante tali attività affinché la scuola possa aprire una comunicazione/denuncia all'INAIL (su specifica piattaforma) la famiglia è tenuta a consegnare tempestivamente alla segreteria la certificazione medica di infortunio (Modello su carta intestata INAIL 1 SS) rilasciata dal pronto soccorso o dalla struttura sanitaria. In tutti gli altri casi la scuola potrà procedere solo con la denuncia alla compagnia assicurativa. Il docente in servizio e responsabile della vigilanza sull'alunno al momento dell'infortunio e/o malessere (anche in caso di uscita didattica, viaggio di istruzione, stage o altro progetto/attività che si svolge fuori dalla sede scolastica ed anche in orario extracurricolare) è tenuto a consegnare o inviare in segreteria, entro lo stesso giorno, una specifica relazione su quanto accaduto. In assenza di tale relazione la scuola non può procedere con le comunicazioni/denunce sopraindicate con conseguenti ritardi che non sono ammessi dalla normativa vigente.

Comunicazioni, ricevimento dei docenti, del Dirigente e degli uffici di segreteria

Le famiglie possono conferire con i docenti, previo appuntamento e secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato. In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti.

Le comunicazioni Scuola – famiglia sull'andamento scolastico avvengono attraverso: colloqui mattutini quindicinali o settimanali, con il limite di prenotazioni per i colloqui antimeridiani delle famiglie a n. 1 nel trimestre ed a n. 1 nel pentamestre, in assenza di criticità, colloqui pomeridiani (due volte l'anno), consegna pagella finale e informativa sulle modalità di recupero di fine anno.

Le comunicazioni relative alle attività di recupero sono inviate agli studenti ed ai responsabili genitoriali interessati, a conclusione degli scrutini (sia del I periodo sia di fine anno) via e-mail.

La scuola si riserva la possibilità di inviare ulteriori specifiche comunicazioni di avvertimento in caso di elevato numero di assenze.

In presenza di valutazioni insufficienti nel I periodo didattico e nello scrutinio finale i genitori devono comunque controllare quali attività di recupero (con relative verifiche) siano previste per le materie in cui i loro figli hanno riportato valutazioni insufficienti. Le famiglie dovranno eventualmente comunicare la loro volontà di non avvalersi delle iniziative di recupero programmate dalla scuola.

Gli esami per gli studenti con sospensione del giudizio si svolgono, di norma, a partire dall'ultima settimana del mese di agosto e devono concludersi entro il 31 agosto, pertanto, le famiglie interessate sono invitate a non pianificare viaggi per gli alunni in tale periodo.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono, su appuntamento, tutti i giorni compatibilmente con gli impegni di ufficio.

Nel rispetto della normativa vigente, possono essere effettuate in ambito scolastico e diffuse riprese, foto e video in cui siano presenti anche studenti, finalizzate esclusivamente a documentare le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari. In ogni caso è sempre vietata la diffusione sui social network in assenza della formale ed esplicita autorizzazione da parte degli interessati.

L'Istituto crede nel fondamentale valore dell'inclusione scolastica riferita a ciascun alunno, in base alle personali capacità, caratteristiche, inclinazioni ed ambizioni.

Nel rispetto della normativa vigente sono garantite tutte le azioni e gli interventi volti all'inclusione scolastica degli alunni con diverse abilità (DA), con disturbi specifici di apprendimento (DSA), neoarrivati in Italia (NAI) e, più in generale, con bisogni educativi speciali (BES).

Per le azioni della scuola per l'inclusione scolastica si rinvia alla specifica sezione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare, l'istituto garantisce il pieno rispetto:

della legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di Handicap" (art. 15 comma 2);

del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (art. 317, comma 2);

delle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (CM 24/2006);

delle Indicazioni e delle raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana (CM 2/2010);

delle norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico (L. 170/2010);

delle linee guida per il diritto allo studio degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (allegate al DM 12 luglio 2011);

della Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";

della Direttiva ministeriale e la circolare del 6 marzo 2013;

del Decreto attuativo della L. 107/15 - D.Lgs. 13 aprile 2017 n.66;

del D.L.gs 96/2019;

del D.I. 182/2020 ed i relativi allegati, con particolare riferimento alle Linee Guida;

per le sole parti ancora vigenti dell'accordo di programma per l'inserimento degli alunni disabili siglato tra l'USP di Pesaro e Urbino e l'Asur";

È costituito, in ciascun anno scolastico, il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)** con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti gli alunni con BES.

Il GLI integra i compiti del Dipartimento per l'inclusione e dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO), per gli alunni con DA, estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è costituito da:

- Il Dirigente
- La Referente per l'inclusione scolastica
- Tutti i docenti di sostegno
- Un docente su posto comune, rappresentativo per ciascuna sede
- Un rappresentante dell'ASUR Area vasta n 1
- Un rappresentante dei responsabili genitoriali
- Un rappresentante degli studenti
- Un rappresentante del personale ATA
- Un rappresentante di ciascun Comune del territorio

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI (Piano Educativo Individualizzato), come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia con il CTS, con i servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF;

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente oppure, in caso di impedimento, dalla docente Referente di istituto.

Si riunisce:

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- a. in seduta PLENARIA due volte l'anno, entro il primo trimestre per verificare, valutare e attuare il P.I. (Piano per l'Inclusività) in adozione, ed entro la fine di giugno, per redigere il P.I. per l'anno successivo;
- b. in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.

Il GLI, in caso di necessità, può:

- essere convocato per Riunioni Straordinarie.

Tutte le convocazioni del GLI sono proposte dalla docente referente per l'inclusione e disposte dal Dirigente scolastico.

Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, che sarà inserita nel Piano per l'Inclusività.

Per **ciascun alunno con DA**, in ogni anno scolastico, è costituito il **Gruppo di Lavoro Operativo** composto da:

Presidente – Il Dirigente

Referente di istituto per l'inclusione scolastica

Tutti i docenti curricolari del CDC (Consiglio di Classe)

Docente/i di sostegno assegnati alla classe

Responsabili genitoriali/tutori

Rappresentante dell'UMEE ASUR

Eventuale assistente alla autonomia/comunicazione

Eventuale specialista privato individuato dalla famiglia

Eventuale personale ATA

A ciascun G.L.O. competono le seguenti funzioni:

elaborazione e approvazione del PEI, tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

redazione del PEI provvisorio nei soli casi di cui all'art. 16 del D.M. 182/20, in apposita riunione che si deve tenere entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico;

approvazione e sottoscrizione del PEI definitivo, in apposita riunione che si deve tenere, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico;

annotazione delle revisioni ed effettuazione delle relative verifiche intermedie del PEI, conseguenti a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare le eventuali modifiche ed integrazioni, in apposita riunione che si deve tenere, almeno una volta, da novembre ad aprile, di ciascun anno scolastico;

redazione e approvazione della verifica finale del PEI, da tenersi entro il 30 giugno;

Modalità di funzionamento del G.L.O.

Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

Il GLO è convocato dal Dirigente su richiesta della docente referente per le attività di inclusione, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato dal Presidente tra i docenti presenti.

I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

I componenti del GLO, nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, possono accedere alla partizione del sistema SIDI – Anagrafe degli alunni con disabilità, per consultare la documentazione necessaria

Le procedure di accesso e di compilazione del PEI nonché di accesso per la consultazione della documentazione, riguardante l'alunno con disabilità, sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n. 2016/679).

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

Per gli **alunni stranieri ed in particolare Neo-Arrivati in Italia (NAI)**, con particolare riferimento all'individuazione delle strategie più idonee per l'accoglienza dei singoli studenti, si rimanda al protocollo di istituto per la "Accoglienza degli alunni stranieri" (APPENDICE N. 06).

Il presente regolamento recepisce integralmente quanto disposto dal DPR 235/2007, a modifica ed integrazione del DPR 249/1998.

Fermo restando quanto già indicato negli articoli precedenti e quanto indicato nel Patto Educativo di Corresponsabilità (vedi SEZIONE A):

- Gli studenti collaborano per mantenere in ordine le aule e tutti gli ambienti dell'Istituto. Essi sono responsabili degli arredi e del materiale tecnico-didattico di cui fanno uso. L'Istituto si riserva di richiedere la riparazione o il risarcimento per eventuali danni provocati da comportamenti impropri. I rappresentanti di classe degli studenti, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente alla dirigenza ogni traccia di degrado. L'allievo che accede ai bagni si impegnerà a lasciare in ordine i lavandini ed eviterà di bagnare il pavimento che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni.
- Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti i docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.
- Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni e le rotture rilevanti. Non osservando tale normativa l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.
- I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine usate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati. Durante le pause didattiche i docenti in servizio nella rispettiva classe hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o nei laboratori, vanno comunicati immediatamente per iscritto alla dirigenza.
- I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente quanto rilevato alla dirigenza.
- Le suddette norme di correttezza e rispetto esigono una dimensione di reciprocità. Pertanto, naturalmente, i docenti e il personale della Scuola debbono osservare quanto prescritto nei loro contratti e rispettare i principi di correttezza e deontologia professionale. Inoltre, i docenti e il personale debbono agli studenti il medesimo rispetto che esigono giustamente da loro. Nessuno può usare verso gli altri espressioni offensive o irrispettose. Anche nella inevitabile e necessaria valutazione delle prove degli studenti, i docenti potranno giudicare anche severamente le prove (motivando opportunamente il loro giudizio), ma mai trasferire questo giudizio sulle persone degli studenti con espressioni che denotino una mancanza di rispetto verso la persona.
- Lo studente che venisse individuato responsabile di danneggiamenti nei laboratori, nelle aule o nei locali scolastici sarà chiamato a risponderne e subirà sanzioni disciplinari.
- In caso di danni accertati, per questioni di sicurezza, i laboratori potranno anche subire temporanee chiusure.
- Sono sanzionabili anche fatti che accadano fuori dall'Istituto o al di fuori degli orari scolastici, se ledono beni o studenti/personale dell'Istituto.

MANCANZE AI PROPRI DOVERI

Sono individuate quali mancanze ai propri doveri, i seguenti comportamenti, graduati per gravità:

- a) **Negligenza:** entrate in ritardo o uscite anticipate e assenze (ingiustificate o frequenti), tendenza a sottrarsi alle verifiche, scorrettezza nello svolgimento di compiti.
- b) **Negligenza grave:** comportamento elusivo alle verifiche o scorrettezza durante lo svolgimento delle stesse, mancanza di rispetto nei confronti delle componenti scolastiche (altri studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, relatori, ecc.), scorrettezza e/o violazione delle regole nei confronti di altri enti/istituzioni con cui il Liceo ha stipulato convenzioni/contratti/accordi per garantire l'offerta formativa (es. PCTO, uscite didattiche, viaggi di istruzione, convegni, seminari, ecc.), ostentazione di disimpegno, violazione del divieto di fumo.
- c) **Offese** al decoro personale e alle istituzioni; offese nei confronti dell'Istituto e delle sue componenti; reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere a) e b); vilipendio; danni a materiali ad arredi e strutture.
- d) **Ripetute offese ed oltraggio** nei confronti dell'Istituto e/o delle sue componenti; ripetute offese alla dignità delle persone (ivi compresi i comportamenti ascrivibili ai fenomeni di bullismo e Cyberbullismo – APPENDICE 05), alla morale ed alla religione; gravi danni a materiali ad arredi e strutture; uso di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti illegali o comunque sostanze nocive alla salute;
- e) **Fatti che attentano all'incolumità fisica; comportamenti finalizzati all'interruzione dei servizi; violazioni del Codice civile e/o reati di rilevanza Penale** (es. furto, violenza, minaccia, incendio o allagamento, atti illegali in genere).

SANZIONI DISCIPLINARI ED ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

Per le mancanze di cui alle lettere del presente art. 9:

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

lett. a) ammonizione verbale, o se lo studente ha commesso spesso tali mancanze, possibile convocazione dei responsabili genitoriali. È competente il singolo docente. Per le situazioni più critiche, su segnalazione del docente e/o del coordinatore del CDC, il Dirigente può convocare direttamente lo studente e/o i responsabili genitoriali.

lett. b) annotazione scritta sul registro elettronico (Nota disciplinare) con possibile convocazione dei responsabili genitoriali. È competente il singolo docente.

lett. c) sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con riparazione di eventuale danno o indennizzo. Notifica scritta all'Organo Interno di Garanzia, all'alunno/a, ai suoi responsabili genitoriali. È competente il Consiglio di classe, al quale spetta comunque proporre lo svolgimento di attività alternative a favore della Comunità Scolastica. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente.

La sospensione potrà essere prevista anche nella forma della "sospensione con obbligo di frequenza in classe": lo scopo è quello di rimarcare comunque, anche simbolicamente, la gravità del fatto, ma ritenendo utile per lo studente che egli mantenga l'impegno di frequentare e seguire le lezioni con le relative consegne di studio. Il Consiglio di Classe è comunque convocato per tali sanzioni al raggiungimento della 4^a nota disciplinare da parte dello studente nell'anno scolastico.

lett. d) sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni a seconda della gravità e del numero delle mancanze previste. È competente il Consiglio di Classe, con le modalità e le discrezionalità di cui sopra. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente.

lett. e) sospensione dalle lezioni fino al perdurare della situazione di pericolo e denuncia del reato alle autorità competenti. È competente il Consiglio di Istituto, senza discrezionalità su proposte alternative alla denuncia del reato. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente ed il suo recupero (eventualmente in rapporto con i servizi sociali o con l'autorità giudiziaria).

In caso di particolari gravità (tali da determinare seria apprensione a livello sociale e laddove non fossero esperibili interventi per un reinserimento tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, si può giungere all'allontanamento dalla Scuola sino al termine dell'anno scolastico ed alla esclusione dallo scrutinio finale).

Le sanzioni specifiche conseguenti a fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono riportate nella specifica APPENDICE 05.

Gli organi collegiali operano in composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei responsabili genitoriali, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo la persona oggetto di possibile sanzione o il suo responsabile genitoriale) con conseguente surroga.

Qualsiasi sanzione disciplinare e/o l'inosservanza del regolamento di istituto e/o della normativa vigente contribuisce negativamente sulla valutazione del comportamento, ad insindacabile giudizio del consiglio di classe in sede di scrutinio (vedi APPENDICE 02).

Tutte le sanzioni si configurano come mirate al recupero ed al principio della riparazione del danno. Per ogni violazione è perciò data la possibilità di difesa e di assistenza, così come previsto dallo Statuto, nonché la possibilità di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a favore della comunità scolastica, quando se ne ravvisi adeguata congruità e reale intenzione di recupero (cf. DPR 235/2007, art.1, cc. 2, 5 e nota MIUR del 31/07/2008 prot. 3602).

La sanzione inoltre deve specificare chiaramente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

La nota disciplinare sul registro ha la funzione di stigmatizzare episodi che, per le loro caratteristiche, richiedono un'immediata annotazione. Lo studente potrà comunque fare presenti le sue ragioni direttamente al docente interessato e/o al dirigente scolastico.

Qualora il docente accerti che un compito sia stato copiato da un altro studente o mediante l'utilizzo improprio di dispositivi elettronici il docente può procedere all'annullamento della prova con la relativa annotazione sulla stessa. In ogni caso, il docente annota l'avvenimento anche sul registro elettronico (visibile allo studente ed ai rispettivi responsabili genitoriali). Il fatto, accertato dal singolo docente e annotato sul registro inciderà sul voto di comportamento secondo il giudizio insindacabile del consiglio di classe in sede di scrutinio. Allo studente potrà essere comunque fornita l'opportunità di svolgere una ulteriore prova, da fissare a breve termine e svolta individualmente.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Alla luce della L. 241/1990 il procedimento disciplinare segue le seguenti fasi: comunicazione di avvio del procedimento e contestazione di addebito; formalizzazione dell'istruttoria (ricependo un testo scritto di "difesa" o convocando studente e familiari, obbligatoriamente se minorenni); sua verbalizzazione firmata dal Dirigente scolastico); obbligo di conclusione espressa e di motivazione; termine di conclusione entro 90 gg.

In situazioni di urgenza, il procedimento disciplinare potrà prescindere dalla necessità di seguire le diverse fasi previste dalla L. 241/1990. In particolare, la comunicazione di avvio del procedimento può essere sostituita da fonogramma.

Non soggiace a tale percorso la semplice nota disciplinare per le ragioni indicate.

Possono essere esclusi dai viaggi di istruzione, dalle visite, dalle uscite didattiche e dai progetti didattici che comportano uscite dall'istituto, su insindacabile valutazione del Consiglio di Classe, gli alunni che:

- hanno riportato, prima dell'attività almeno tre note disciplinari sul registro elettronico;
- a prescindere dal numero di eventuali sanzioni disciplinari, per i loro comportamenti pregressi, non diano verosimilmente garanzia di comportamenti corretti e non pericolosi per sé e per gli altri;

Non possono partecipare, senza alcuna discrezionalità, a viaggi di istruzione, alle visite, alle uscite didattiche ed ai progetti didattici che comportano uscite dall'istituto, gli alunni:

- per i quali non sia stato accettato e sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità (Sezione A);
- per i quali non sia stata rimborsata alla scuola almeno la quota per la copertura assicurativa per la responsabilità civile;

La valutazione del comportamento, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. In ogni caso tale valutazione non può riferirsi ad un singolo episodio, se non ritenuto grave, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

Il voto sul comportamento concorre alla determinazione della media dei voti in sede di scrutinio e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio (art. 4, del DPR 122/2009 e DM 99/2009). Alla luce del DPR 122/2009 (art. 7), **l'insufficienza nel comportamento (voto inferiore a sei decimi)** comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato. In sede di scrutinio intermedio e finale, l'insufficienza è attribuita dal consiglio di classe nei confronti degli studenti cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi del DPR 249/1998 art. 4 e che si siano resi responsabili di un grave comportamento scorretto nei seguenti casi disciplinati tanto dallo *Statuto degli studenti* (DPR 249/1998 modificato dal DPR 235/2007) quanto dalla regolamentazione interna del nostro Istituto:

- studenti che non frequentano le lezioni con regolarità e non assolvono assiduamente agli impegni di studio;
- studenti che non hanno nei confronti del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi;
- studenti che non utilizzano correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e arrecano danno al patrimonio della scuola
- quando siano stati commessi reati o siano stati compiuti atti pericolosi per l'incolumità delle persone

Per l'uso scorretto di cellulari o altri dispositivi elettronici atti ad acquisire o divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali (SEZIONE E) sono sanzionati anche fatti che accadono fuori dall'Istituto o al di fuori degli orari scolastici, se ledono beni o studenti/personale dell'Istituto.

Mancanze durante viaggi di istruzione e visite guidate

Quanto sopra indicato si applica naturalmente anche in occasione di viaggi, uscite didattiche, visite guidate, scambi e qualsiasi progetto o iniziativa dell'istituto che comporta attività fuori sede. Qualunque comportamento difforme rispetto alle regole suddette determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Nei casi più gravi, di intesa fra i docenti accompagnatori e il dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e convocazione dei genitori sul posto.

Rito della conciliazione

Per fatti che possono prevedere la sospensione dalle lezioni, fino a 72 ore prima della seduta straordinaria del Consiglio di Classe, i responsabili genitoriali dello studente possono chiedere il rito della conciliazione, inviando una e-mail al Dirigente e al Coordinatore del Consiglio di Classe.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Il Dirigente, acquisita la richiesta, darà mandato al docente Coordinatore di classe di valutarne l'opportunità e di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata alle mancanze disciplinari descritte.

L'accettazione dell'attività alternativa, da parte dello studente e dei responsabili genitoriali, annullerà la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione.

La conciliazione si tradurrà in una diffida scritta del Dirigente, con annotazione sul Registro di classe che inciderà comunque sulla valutazione del comportamento.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (responsabili genitori e studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola (O.G.). L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone da un docente designato dal Consiglio d'Istituto (su indicazione del Collegio docenti), da un rappresentante eletto dagli studenti (in seno al Comitato studentesco o al Consiglio di Istituto) e da un rappresentante eletto dai responsabili genitoriali (in seno al Comitato dei genitori o al Consiglio di Istituto). Vi è caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo responsabile genitoriale). Salvo il caso suddetto, nelle votazioni dell'Organo di Garanzia non è ammessa astensione; in caso di parità, il voto del Dirigente Scolastico (che presiede l'Organo) prevale; le sedute sono valide se risultano presenti almeno tre membri su quattro (compreso il Dirigente Scolastico). L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Tale Organo di garanzia resta in carica per un triennio, salvo eventuali decadenze di suoi singoli membri.

Il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il termine perentorio è di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

10. DISPOSIZIONI FINALI

E' dovere di ciascuno rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

Copia dello stesso è pubblicato sul sito web dell'Istituto; la data autentica è quella riportata nella segnatura digitale; saranno altresì comunicate nel medesimo modo tutte le eventuali successive variazioni.

L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.

Per quanto non previsto all'interno del regolamento d'Istituto si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento si completa con le specifiche sezioni che seguono e le appendici riportate nell'indice che ne rappresentano parte integrante.

Clausola finale

Per ogni aspetto del presente Regolamento (sezioni ed appendici comprese) che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Consiglio di Istituto deciderà con un proprio intervento definitorio ad hoc.

SEZIONE A “Patto educativo di corresponsabilità”

La Scuola, nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali, concorre alla formazione della persona dello studente, in spirito di dialogo e di ricerca anche attraverso la fattiva collaborazione della famiglia.

- ⊖ La Scuola vuole essere comunità educativa mediante il dialogo, lo studio, l’acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza civile. La Scuola si impegna a favorire il successo formativo ed a premiare i capaci e meritevoli indipendentemente da ogni condizione sociale ed economica, secondo il dettato costituzionale.
- ⊖ Lo studente e le famiglie hanno il diritto-dovere di partecipare attivamente e in maniera responsabile alla vita della Scuola. Lo studente e le famiglie hanno il diritto ad un insegnamento offerto con serietà ed impegno ed hanno altresì diritto ad essere sempre rispettati come persone, corrispondendo con altrettanto rispetto verso le persone e anche verso le strutture e i beni materiali dell’Istituto (che sono un bene comune pubblico).
- ⊖ Lo studente che si renda responsabile di atti di volontario deterioramento del patrimonio scolastico o di beni altrui sarà tenuto al risarcimento o all’indennizzo, nonché a eventuale procedimento disciplinare. Nell’impossibilità di individuare il responsabile di danneggiamenti al patrimonio scolastico, il danno potrà essere imputato all’intera classe. La famiglia è responsabile del comportamento dei figli e perciò ne risponde con loro, quando essi danneggino il patrimonio scolastico collettivo e quando cagionino danni ai compagni, ai docenti e al personale della scuola o ne ledano la dignità. Questa Istituzione scolastica fa proprio il principio secondo cui la sanzione è parte integrante del processo educativo e formativo dello studente e pertanto, pur ritenendola fondamentale, ritiene che la stessa possa assumere carattere flessibile, laddove le circostanze lo permettano. Per le specifiche sanzioni si fa riferimento al DPR 235/2007 e al Regolamento d’Istituto.
- ⊖ Lo studente che si renda responsabile di atti di cyberbullismo, così come configurati nel Regolamento di Istituto sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni tra quelli ivi previsti.
- ⊖ La famiglia autorizza, nel rispetto della normativa vigente, l’effettuazione in ambito scolastico e la diffusione di riprese, foto e video in cui sia presente anche il proprio figlio, finalizzate a documentare le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.
- ⊖ In occasione di scioperi o assemblee sindacali regolarmente indetti (per i quali sarà di volta in volta data comunicazione alle famiglie) non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, l’uscita potrebbe essere anticipata o l’ingresso posticipato.
- ⊖ Le lezioni, su proposta e sotto responsabilità del docente e su delibera del Consiglio di classe, potranno eccezionalmente svolgersi, all’interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all’edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze, visite guidate) con una preventiva specifica comunicazione alla famiglia.
- ⊖ Possono svolgersi in Istituto (anche in orario pomeridiano) attività approvate dagli OO.CC. per frequenza di corsi e altre attività. In questi casi non è necessaria la presenza di docenti ma la funzionalità dei locali è garantita dalla presenza di personale per la cosiddetta vigilanza ordinaria. Durante lo svolgimento di tali attività valgono le Norme di comportamento previste nel Regolamento di Istituto.
- ⊖ La convocazione delle assemblee studentesche in orario scolastico previste dalla normativa viene comunicata con atto interno agli studenti, ai quali spetta di informare le famiglie.
- ⊖ Lo studente maggiorenne giustifica abitualmente da sé le assenze, i ritardi o le uscite anticipate. Tuttavia, l’Istituto, in spirito di collaborazione con la famiglia, si riserva comunque di contattare la famiglia.
- ⊖ Considerata l’età degli studenti, si ritiene che l’uscita autonoma da scuola, sia dopo la conclusione delle attività scolastiche-extrascolastiche, sia in caso di uscita anticipata richiesta dai responsabili genitoriali/tutori, per gli alunni minorenni o dagli stessi studenti maggiorenni, attraverso la specifica funzione del registro elettronico (uscita anticipata), possa essere affidata all’autonoma responsabilità degli studenti stessi e delle loro famiglie. **Prima di lasciare la classe gli studenti dovranno comunicare al docente l’uscita (il docente verificherà il corretto inserimento dell’autorizzazione nel registro elettronico) e si fermeranno al front office del piano terra per firmare e indicare l’ora esatta di uscita.** Compete ai responsabili genitoriali/tutori degli alunni minorenni comunicare tempestivamente alla scuola, anche via e-mail, prima dell’inizio delle lezioni, eventuali specifiche criticità individuali in base alle quali l’uscita dello studente non può essere autonoma (alla fine delle attività curricolari/extracurricolari e in caso di uscita anticipata) chiedendo contestualmente all’istituto **Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO** degli stessi responsabili

genitoriali/tutori o altri adulti delegati.

- ⊖ E' proibito fumare (all'interno ed entro le pertinenze esterne dell'istituto), portare e consumare alcolici, assumere sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute in qualunque momento dell'attività scolastica o extrascolastica.
- ⊖ La famiglia o lo studente maggiorenne comunicano alla Scuola la presenza di eventuali patologie dello studente di cui ritengono opportuno la Scuola sia informata, in quanto necessitano di attenzione o anche comportano l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy).
- ⊖ In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene allo stesso tempo informata la famiglia quanto prima.
- ⊖ Alla luce delle disposizioni vigenti, in caso di situazioni di emergenza gravi ed urgenti, anche improvvise (eventi atmosferici, situazioni climatiche insostenibili, altro), il Dirigente scolastico potrà assumere nell'immediatezza provvedimenti di sospensione delle lezioni, limitatamente all'uscita anticipata; la famiglia potrà essere avvisata tramite e-mail all'indirizzo che avrà comunicato.
- ⊖ Per le comunicazioni scuola – famiglia, l'approvazione di un genitore implica il consenso anche dell'altro (se entrambi presenti). Se tale consenso non è implicito, si chiede alla famiglia di darne comunicazione scritta alla Scuola. Le comunicazioni Scuola – famiglia sull'andamento scolastico avvengono attraverso: colloqui mattutini quindicinali o settimanali, colloqui pomeridiani (due volte l'anno), pubblicazione pagella I periodo sul registro elettronico, costante aggiornamento del registro elettronico, comunicazioni relative alle attività di recupero e a non promozione. In presenza di valutazioni insufficienti nel I periodo e nello scrutinio finale i genitori devono comunque controllare quali attività di recupero (con relative verifiche) siano previste per le materie in cui i loro figli hanno riportato valutazioni insufficienti.
- ⊖ La scuola si impegna a fornire in maniera tempestiva ed esaustiva l'informazione alle famiglie relativamente alle attività che, non rientrando nel curriculum obbligatorio, ivi inclusi gli ampliamenti dell'offerta formativa ex art. 9 DPR 275/99, prevedono la richiesta di specifico consenso dei genitori o degli studenti maggiorenni.
- ⊖ Per ogni altro aspetto e per ulteriori dettagli si rimanda al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed al Regolamento d'Istituto con i loro eventuali successivi aggiornamenti (all'Albo online e al sito <https://liceotorelli.edu.it>) che tutti si impegnano a rispettare.
- ⊖ Le famiglie sono consapevoli anche delle responsabilità previste dal Codice civile e penale.

I docenti si impegnano a:

- ⊖ essere puntuali nelle lezioni, precisi nelle consegne dei programmi e dei verbali e negli adempimenti previsti;
- ⊖ rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della Scuola;
- ⊖ essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante le pause didattiche e non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso alla Dirigenza; non usare mai in classe il cellulare per motivi personali;
- ⊖ informare gli studenti sugli obiettivi didattici e i criteri per la valutazione delle verifiche; onorare gli adempimenti previsti per l'informazione delle famiglie sul proprio intervento didattico-educativo e sul livello di apprendimento degli studenti.
- ⊖ effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste dagli OO.CC.; correggere e consegnare i compiti al massimo entro 3 settimane e comunque prima della prova successiva;
- ⊖ pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- ⊖ informare la famiglia (attraverso il docente coordinatore del consiglio di classe) su eventuali assenze eccessive degli studenti e realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- ⊖ collaborare in modo collegiale con i colleghi della medesima disciplina, del Consiglio di classe e con l'intero corpo docente della Scuola;
- ⊖ conoscere e osservare il codice di comportamento, il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati ed il PTOF.

Gli studenti si impegnano a:

- ⊖ essere puntuali alle lezioni e rispettare il regolamento.
- Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO**

- ✓ lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente, chiedendo di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta;
- ✓ intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- ✓ non usare mai in classe il cellulare o altri dispositivi elettronici (ad eccezione di quanto previsto per usi didattici);
- ✓ rispettare i compagni e il personale della Scuola ed evitare di procurare danni agli spazi, agli arredi ed ai beni materiali (il danno potrà essere indennizzato);
- ✓ usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente;
- partecipare al lavoro scolastico e svolgere regolarmente il lavoro assegnato per casa;
- ✓ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste;
- ✓ favorire la comunicazione Scuola – famiglia;
- ✓ evitare di portare oggetti di valore o denaro (se non in piccolissima quantità per eventuali necessità personali); non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi nelle aule, nei laboratori e nella palestra (il docente di Scienze Motorie mette a disposizione un apposito spazio); non lasciare oggetti o materiale didattico degli studenti a scuola dopo la fine delle lezioni del giorno se non negli specifici armadietti, se richiesti. Il Liceo non risponde in alcun caso per eventuali perdite/danni.
- ✓ conoscere e osservare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (pubblicati nel sito dell'Istituto).
- ✓ Nel sito del Liceo è disponibile la sezione "Sicurezza interna", in cui si trovano pubblicate una serie di indicazioni cui attenersi in merito alle norme di sicurezza. Vanno attentamente lette.

Le famiglie si impegnano a:

- ✓ fare in modo che gli alunni osservino tutto quanto sopra;
- ✓ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia nel rispetto delle competenze reciproche;
- ✓ conoscere e rispettare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati ed il PTOF della Scuola (pubblicati sul sito dell'Istituto);
- ✓ collaborare, con proposte e osservazioni migliorative da condividere nelle riunioni, nelle assemblee, nei consigli, durante i colloqui;
- ✓ controllare i voti, le assenze ed i ritardi dello studente, utilizzando solo gli strumenti ufficiali che la scuola mette a disposizione e, eventualmente, contattando anche la scuola per informazioni;
- ✓ rivolgersi ai docenti ed al dirigente scolastico in presenza di problemi particolari;
- ✓ costituire un esempio positivo per l'alunno sul piano del rispetto dei ruoli delle diverse componenti della scuola;
- ✓ collaborare con la scuola per la soluzione dei problemi segnalati nel caso di comportamenti scorretti da parte dello studente;
- ✓ fornire informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della Scuola; segnalare eventuali problemi di salute o derivanti da situazioni di grave disagio familiare, al fine di favorire interventi tempestivi ed efficaci;
- ✓ garantire una attenta lettura della sezione "Sicurezza interna" del sito web, in cui si trovano pubblicate una serie di indicazioni cui attenersi in merito alle norme di sicurezza.

Il personale non docente si impegna a:

- ✓ conoscere e osservare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola (pubblicati sul sito web).
- ✓ favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti presenti nella Scuola (studenti, famiglie, docenti e personale scolastico);
- ✓ essere puntuale e svolgere con precisione il proprio lavoro, anche garantendo l'eventuale supporto alle attività didattiche e alla realizzazione del PTOF;
- ✓ segnalare ai docenti, alla DSGA e al Dirigente eventuali problemi rilevati;

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- ✓ garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, famiglie, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo e le loro potenzialità;
- ✓ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓ cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la Scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- ✓ conoscere, osservare e far rispettare i regolamenti interni di Istituto; far conoscere le principali norme relative ai regolamenti interni di Istituto.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Integrazione al Patto Educativo di corresponsabilità concernente agli atti di cyberbullismo

Come previsto dal Regolamento di Istituto il presente "Patto" viene integrato come segue:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione ed il contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- adotta le eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Istituto.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni specifiche, tenendo conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- vigila in classe e nei laboratori, durante l'attività didattica ed extracurricolare sul corretto utilizzo degli strumenti informatici (pc, tablet, smartphone) e segnala tempestivamente al dirigente scolastico eventuali comportamenti configurabili come atti di cyberbullismo.

I RESPONSABILI GENITORIALI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- sono consapevoli della "cittadinanza digitale" prevista dalla normativa vigente e vigilano sull'uso delle

tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i responsabili genitoriali dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal presente Patto Educativo di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- rispettano le regole basilari, che regolano il loro comportamento quando sono connessi alla rete, comportamento che deve essere improntato al massimo rispetto dei compagni, con particolare attenzione alle comunicazioni che inviano (e-mail, sms, mms, post o messaggi e/o condivisione di materiale video o fotografico sui social network).
- sono a conoscenza che:
 - non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e dei diretti interessati. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali, di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; La diffusione sui social network non è consentita in assenza di esplicita e formale autorizzazione da parte di tutti i soggetti interessati e coinvolti;
 - durante le lezioni o le attività didattiche in genere, non possono usare cellulari, tablet, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo esplicito consenso del docente.

Il presente Patto si ritiene valido per tutta la durata del corso degli studi dello studente presso il Liceo Scientifico "Torelli" di Fano e Pergola, salvo revisioni dello stesso e/o eventuali successive comunicazioni o modifiche al Regolamento di Istituto.

MODULO PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(da consegnare/inviare alla segreteria durante la fase di conferma dell'iscrizione alla classe prima)

I sottoscritti confermano l'integrale lettura del Patto Educativo di Corresponsabilità del Polo Scolastico 2 Liceo Scientifico "Torelli" di Fano e Pergola (Sezione A del Regolamento di istituto pubblicato sul sito web del liceo) e accettano, senza riserve, quanto in esso riportato.

Il Patto e la conseguente sottoscrizione si ritengono validi per tutta la durata del corso degli studi dello studente presso il Liceo Scientifico "Torelli" di Fano e Pergola, salvo revisioni dello stesso e/o eventuali successive comunicazioni o modifiche al Regolamento di Istituto.

Cognome e Nome studente: _____

Classe: 1^ _____

Sezione: ____ [] Ordinario [] Scienze Applicate

Sede: [] Fano [] Pergola

Firma del responsabile genitoriale/tutore, per accettazione (per quanto riguarda il proprio ruolo)

Firma dello studente per accettazione (per quanto riguarda il proprio ruolo)

Firma del Dirigente

F.to Ing. Raffaele Balzano

Per questa e per tutte le successive comunicazioni scuola – famiglia la firma di un responsabile genitoriale/tutore implica il consenso anche dell'altro; se tale consenso non è implicito, verrà data tempestiva comunicazione scritta alla scuola.

Firma del responsabile genitoriale/tutore, per accettazione

SEZIONE B “Regolamento del comitato studentesco (assemblee di istituto) – Altri comitati e assemblee interne”

Regolamento comitato studentesco

ART. 1 - FINALITA' DELLA SCUOLA

1. La scuola è luogo di istruzione, formazione e educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connessa ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.
2. Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

ART. 2 - IL COMITATO STUDENTESCO

1. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
2. E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
3. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.L. cit. art. 13 c. 5.
4. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

ART. 3 - DIRETTIVO

1. Il Comitato elegge, a scrutinio segreto, nella prima riunione annuale convocata dal Dirigente, subito dopo l'elezione dei rappresentanti di classe, 10 membri che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco.
2. Tra i membri del Direttivo vengono nominati il Presidente e due Vicepresidenti.
3. Il Direttivo nomina al proprio interno un Segretario il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo.

ART. 4 - COMPITI DEL DIRETTIVO

1. Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco e ai due Vicepresidenti.
2. Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni.
3. Il Direttivo può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal Comitato Studentesco.
4. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Direttivo, al Presidente o ad altri.
5. Il Direttivo designa gli studenti che sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

ART. 5 - PRESIDENTE

1. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco e del Direttivo; ne concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.
2. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc.).

ART. 6 - COMMISSIONI

1. Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta.
2. Possono essere membri delle suddette commissioni anche studenti non appartenenti al Comitato Studentesco, ma almeno uno dei componenti deve essere o un membro del Direttivo del Comitato

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Studentesco o un rappresentante in Consulta provinciale o un Rappresentante di Istituto in quanto spetta a loro la presidenza delle commissioni.

ART. 7 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO

1. La maggioranza del Comitato Studentesco richiede la convocazione delle assemblee studentesche di istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 2.
2. La richiesta può essere presentata anche dal Direttivo all'unanimità o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli studenti, sempre all'unanimità.

ART. 8 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Ai sensi dell'art. 13 del D.L. cit.:

- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
- In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
- A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

A tutela dell'istituzione scolastica si recepisce la nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca N. 4733/A3 del 2003 (con l'interpretazione del Giudice del lavoro, dr. Giuseppe Giordano, con la sentenza n. 431/2011, confermata dalla Corte d'appello dell'Aquila con la sentenza n. 129/2013): *<<tra le assemblee studentesche d'istituto, solo e soltanto alcune tipologie di assemblea (per così dire "speciali") sono da considerare come "lezioni" e pertanto tali da concorrere al computo dei 200 giorni. Si tratta delle assemblee d'istituto previste dall'articolo 13, comma 6 del D.Lgs. 297/94 (aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, ai quali partecipano esperti) e quelle di cui al successivo comma 7 del medesimo articolo (destinate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo). Le assemblee studentesche, per così dire "ordinarie" non costituiscono invece "giorno di lezione", e non concorrono ai 200 giorni. Ne consegue che esclusivamente per la tipologia di assemblee "speciali", l'istituzione scolastica ha l'onere – a tenore della citata nota del Miur n. 4733/03 – di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni. Va da sé che non è possibile indire assemblee d'istituto "ibride", le quali contengano strumentalmente elementi dell'una e dell'altra tipologia: l'assemblea con gli esperti, seminari o lavori di gruppo è alternativa a quella "ordinaria", e quest'ultima è gestita in piena autonomia dagli studenti>>.*

La vigilanza sugli studenti ed il rispetto del regolamento di istituto, durante le assemblee di istituto, sono affidati al comitato di vigilanza, designato dal comitato studentesco nella prima riunione.

ART. 9 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL COMITATO

1. Il Comitato Studentesco può essere convocato sia in orario scolastico che extrascolastico; le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto.
2. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
3. In caso di inerzia del Presidente il Direttivo del Comitato Studentesco è convocato su richiesta di 1/10 dei componenti del Comitato per valutare la richiesta di convocazione.
4. Di norma può essere convocato una sola riunione al mese in orario di lezione.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALIANO

5. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 2 rappresentanti di Istituto, dalla metà del direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.
6. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di preavviso, come per le assemblee di istituto.
7. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
8. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti.
9. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno a influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

ART. 10 - ASSENZE ALLE RIUNIONI

1. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente o al Direttivo.
2. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante.
3. Alla terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato e del Consiglio di classe il rappresentante di classe degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti ad opera dell'istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 38.

ART. 11 - RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLE RIUNIONI

1. Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'ODG dal Dirigente Scolastico stesso e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del Regolamento.
2. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

ART. 12 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Assemblea d'Istituto dei responsabili genitoriali

L'assemblea d'Istituto dei genitori è autorizzata dal Dirigente scolastico. Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente. La richiesta di convocazione, che deve pervenire almeno 5 giorni prima di quello richiesto per lo svolgimento, è inoltrata o dal Presidente dell'assemblea, se eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori: deve contenere l'o.d.g. e la sottoscrizione dei richiedenti. La convocazione deve essere pubblicizzata agli aventi diritto a partecipare. E' consentita l'articolazione dell'assemblea in classi parallele, in plessi, in biennio e triennio. L'assemblea può dotarsi di un proprio regolamento. L'assemblea d'Istituto dei genitori non può svolgersi in orario scolastico. Per comunicazioni importanti l'assemblea può essere convocata anche dal Dirigente.

Assemblea di classe dei responsabili genitoriali

L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o da un terzo dei suoi componenti. Se si riunisce nei locali scolastici la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente ai fini dell'autorizzazione. L'assemblea non può essere convocata in orario scolastico. La richiesta, con l'o.d.g. e la firma dei richiedenti, deve essere presentata almeno 5 giorni prima di quello fissato per la convocazione. All'assemblea possono partecipare il Dirigente e i docenti della classe.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti di istituto. E' convocato dal Dirigente o dalla maggioranza degli aventi diritto. Si riunisce, compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici, in orario non coincidente con quello delle lezioni. L'istanza deve pervenire almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. La convocazione è sottoposta ad autorizzazione del Dirigente. Il Comitato elegge un presidente che garantisce l'ordinato svolgimento dei lavori. Ha compiti di consultazione, di proposta e di stimolo alla partecipazione.

SEZIONE C “Regolamento sulle uscite didattiche, sulle visite, sui viaggi di istruzione, sugli scambi, sui soggiorni studio e sui progetti didattici che comportano attività esterne alla sede scolastica”

Qualsiasi attività didattica che si svolga all'esterno delle sedi scolastiche e che possa comportare anche uno o più pernottamenti può essere proposta e/o accolta esclusivamente dai docenti del singolo Consiglio di Classe, a seguito di attenta valutazione sulla pertinenza del “progetto” rispetto alla programmazione di classe e delle singole discipline, tenendo conto anche delle specifiche caratteristiche del gruppo classe.

Solo a seguito dell'approvazione didattica da parte dei docenti della classe (a maggioranza) la proposta potrà essere sottoposta all'approvazione degli organi collegiali (CDC, CD e CDI) ed infine all'autorizzazione da parte del Dirigente, per questioni di sicurezza ed opportunità, nell'esclusivo interesse della comunità scolastica e della gestione amministrativa.

Le deliberazioni definitive dovranno essere assunte dai Consigli di classe, nel mese di ottobre, con l'individuazione delle mete e del programma di massima, in funzione delle finalità culturali e educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi.

I Consigli di classe, nella deliberazione di cui al punto precedente, devono anche individuare il periodo e proporre al Dirigente Scolastico i docenti accompagnatori e un docente supplente che possa sostituire, in caso di necessità, uno degli accompagnatori.

Come sopraindicato la proposta deve essere condivisa dalla maggioranza dei docenti del CDC, in quanto sono i docenti i titolari della programmazione didattica all'interno del consiglio di classe. La proposta e le proposte emerse (in caso di più proposte con egual tasso di condivisione da parte dei docenti) vengono sottoposte al voto del consiglio.

Le tempistiche sopraindicate (per l'approvazione delle mete, del periodo, del programma di massima e degli accompagnatori) assumono improrogabile rilevanza al fine di poter sottoporre il piano complessivo all'approvazione del CD e del CDI di ottobre (per l'adeguamento annuale del PTOF) e per poter predisporre, in tempo utile, il bando di gara, unico per tutti i progetti che prevedono almeno un pernottamento.

Per i progetti di istituto (viaggi di istruzione, scambi, soggiorni all'estero e altri progetti didattici) l'iter è il seguente:

1. Proposta dei progetti (meta, programma di massima e periodo) da parte dei dipartimenti disciplinari (in base alle assegnazioni, per ciascuna annualità, stabilite nel primo CD di settembre) nel secondo CD di settembre per l'approvazione didattica riferita a ciascuna annualità;
2. Acquisizione delle proposte dipartimentali da parte delle specifiche funzioni strumentali, rielaborazione ed eventuali ulteriori proposte;
3. Primo confronto sulle proposte dipartimentali e da parte delle specifiche funzioni strumentali nei CDC di settembre;
4. Elaborazione, da parte delle specifiche funzioni strumentali, sui riscontri dei CDC di settembre;
5. Predisposizione delle proposte di istituto (mete, programmi di massima e periodi) da parte delle specifiche funzioni strumentali;
6. Delibere di approvazione delle proposte di istituto, per ciascuna classe, nei CDC di ottobre, comprendenti l'individuazione dei docenti accompagnatori e dei sostituti;
7. Approvazione da parte del Dirigente, per le sole questioni di sicurezza ed opportunità amministrativa, delle deliberazioni dei singoli CDC;
8. Delibere di approvazione dei progetti inoltrati dal Dirigente al CD ed al CDI di fine ottobre;

Tutte le attività fuori sede che prevedono almeno un pernottamento sono presentate e condivise con le rappresentanze degli studenti e dei genitori nei CDC di novembre. Per le sole attività fuori sede che non prevedono pernottamenti la programmazione definitiva potrà concludersi anche nei CDC di novembre, estesi alle rappresentanze.

Periodi di svolgimento delle visite, dei viaggi, degli scambi, dei soggiorni e degli altri progetti che comportano pernottamenti fuori sede

Di norma, non è consentito effettuare visite, viaggi di istruzione, scambi, soggiorni e progetti che comportano pernottamenti nell'ultimo mese dell'anno scolastico, se non per ragioni particolari e debitamente motivate.

Percentuali minime di adesione da parte degli studenti per l'attuazione delle visite, dei viaggi, degli scambi, dei soggiorni e degli altri progetti che comportano pernottamenti:

- Uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione: percentuale minima pari a 2/3 (66,67%) degli alunni, per ciascuna classe (con approssimazione dei decimali favorevole all'autorizzazione), con esclusione dal

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

conteggio degli alunni impegnati (alla data prevista per la conferma delle adesioni con versamento delle caparre) in mobilità internazionali, in oggettive attività sportive e/o musicali/artistiche.

- Scambi e soggiorni all'estero: percentuale minima pari al 60% degli alunni (per le sedi di Fano) o pari al 50% (per la sede di Pergola), per ciascuna classe (con approssimazione dei decimali favorevole all'autorizzazione), con esclusione dal conteggio degli alunni impegnati (alla data prevista per la conferma delle adesioni con versamento delle caparre) in mobilità internazionali, in oggettive attività sportive e/o musicali/artistiche.
- Altri progetti didattici che prevedono pernottamenti: percentuale minima pari al 75% degli alunni, per ciascuna classe (con approssimazione dei decimali favorevole all'autorizzazione), con esclusione dal conteggio degli alunni impegnati (alla data prevista per la conferma delle adesioni con versamento delle caparre) in mobilità internazionali, in oggettive attività sportive e/o musicali/artistiche.

Deroghe del Consiglio di Istituto alle percentuali minime stabilite per progetti con pernottamenti

Alle percentuali sopraindicate può essere richiesta una eccezionale e motivata deroga, da parte del docente coordinatore del singolo CDC, al Consiglio di Istituto, entro il 15 novembre.

Le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto (a maggioranza dei membri), anche mediante delibera telematica, sono inappellabili.

Uscite didattiche, visite e viaggi di un solo giorno (senza pernottamento)

Per le uscite didattiche, le visite ed i viaggi di un solo giorno (senza pernottamento) è sufficiente l'autorizzazione (anche telematica) del Consiglio di classe (con espressione a maggioranza) e del Dirigente, senza delibera ulteriore del Consiglio di Istituto. Tali tipologie di uscite possono essere programmate e deliberate in itinere.

Per queste tipologie di uscite si può prescindere dalle agenzie di viaggio e comunque si procede, di norma, con l'affidamento diretto (per il solo trasporto e/o per ulteriori servizi purché il costo complessivo stimato risulti sottosoglia) con richiesta di almeno tre preventivi ed affidamento all'operatore economico che, soddisfatti i requisiti richiesti, offra il prezzo più basso.

Per i docenti accompagnatori, come da normativa vigente:

- per le uscite didattiche sul territorio che si svolgono entro 10 km dalla sede di servizio e della durata inferiore alle 4 ore non è previsto nessun rimborso;
- per le uscite/viaggi superiori alle 8 ore ed inferiori alle 12 ore si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,23, a tal fine dovrà essere consegnata la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato durante l'itinerario previsto.
- per i viaggi superiori alle 12 ore si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro consegna delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In particolare, si evidenzia che, nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri, va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi, a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,23.

Considerato prioritario utilizzare le specifiche risorse del contributo volontario per favorire la partecipazione e coprire i costi per gli studenti meno abbienti, i costi relativi ai rimborsi sopraindicati sono distribuiti sulle quote dei partecipanti.

Dopo l'individuazione dell'operatore economico, l'istituto provvede a calcolare le quote per ciascun alunno ed a pubblicare, sul registro elettronico, lo specifico avviso di pagamento PagoPA, da saldare entro 7 giorni.

Verificati i versamenti delle quote dei partecipanti e la copertura di tutti i costi, l'istituto confermerà l'affidamento all'operatore economico comunicando il numero definitivo dei partecipanti.

Per le tipologie di uscita in oggetto non è prevista la rateizzazione della quota e, salvo diversi accordi con l'operatore economico, non sarà possibile rimborsare la quota in caso di defezione da parte del singolo alunno.

Considerato il maggiore rischio di infortunio durante le attività fuori sede rappresenta requisito necessario per la partecipazione il rimborso all'istituzione scolastica della quota per la copertura assicurativa.

A conclusione dell'uscita, non oltre 7 giorni, il docente responsabile è inviato a redigere una relazione sulle attività nella quale indicare eventuali deficienze riscontrate a carico dell'Agenzia di viaggio/operatore per il trasporto. In presenza di rilevate criticità l'istituzione scolastica potrà avviare un contenzioso con l'operatore economico, escludendolo da successivi affidamenti.

Hanno diritto al rimborso dei pasti i docenti che presentano la richiesta in segreteria (allegando la documentazione fiscale prevista dalla normativa) non oltre il 7^o giorno dal termine della visita, uscita o viaggio.

Uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione, scambi, soggiorni e progetti didattici che prevedono almeno un pernottamento

Per l'affidamento agli operatori economici di tali tipologie di uscite, salvo casi eccezionali con adeguata motivazione e/o oggettiva urgenza non dipendente da ritardi progettuali, si procede con bando di gara unico (con procedura aperta) per l'istituto, con divisione in lotti.

Il bando deve essere emanato dopo le delibere di approvazione del CD e del CDI di fine ottobre e, di norma, entro il mese di novembre.

Per poter riportare nel bando il numero di studenti partecipanti ed il numero di accompagnatori che inevitabilmente incide sulle offerte economiche presentate dagli operatori, si deve acquisire, prima della pubblicazione del bando, la dichiarazione di consenso scritto dei responsabili genitoriali, unitamente al versamento di una caparra pari al 30% del tetto di spesa previsto, non restituibile, per evitare consistenti variazioni di quote per rinunce. Tale dichiarazione è impegnativa a tutti gli effetti.

Nel caso di defezioni nella partecipazione ai viaggi di istruzione, sopraggiunte dopo la pubblicazione del bando e prima dell'affidamento all'operatore economico o per l'acquisto diretto dei biglietti, verrà restituito il 70% della quota versata, solo nel caso in cui le defezioni avverranno per motivi di salute e comunque senza danno erariale per l'istituzione scolastica.

Le eventuali risorse aggiuntive andranno a confluire nel fondo destinato alle famiglie che, su domanda, richiedano la sovvenzione per motivi economici, con la presentazione di documentazione attestante la difficoltà economica (dichiarazione dei redditi o ISEE). In caso di esubero di richieste rispetto alla capienza di tale fondo il contributo sarà riconosciuto in proporzione al numero di richiedenti fino ad un massimo della metà del costo del viaggio.

Per i docenti accompagnatori, come da normativa vigente:

- per i viaggi superiori alle 12 ore si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro consegna delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In particolare, si evidenzia che, nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri, va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi, a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,23.

I Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità - pensione completa non hanno diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un pasto. Nel caso in cui i giorni di viaggio non fossero tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno, purché dall'inizio o dalla fine del trattamento alberghiero all'arrivo in sede trascorran almeno 8 ore.

Considerato prioritario utilizzare le specifiche risorse del contributo volontario per favorire la partecipazione e coprire i costi per gli studenti meno abbienti, i costi relativi ai rimborsi sopraindicati sono distribuiti sulle quote dei partecipanti.

Dopo l'individuazione dell'operatore economico, l'istituto provvede a calcolare le quote a saldo per ciascun alunno ed a pubblicare, sul registro elettronico, lo specifico avviso di pagamento PagoPA, da saldare non oltre 45 giorni precedenti all'inizio delle attività (per evitare le penali normalmente applicate).

Verificati i versamenti delle quote a saldo dei partecipanti e la copertura di tutti i costi, l'istituto confermerà l'affidamento all'operatore economico comunicando il numero definitivo dei partecipanti.

Per le tipologie di uscita in oggetto è prevista la rateizzazione della quota solo per la caparra ed il saldo e, salvo diversi accordi con l'operatore economico, non sarà possibile rimborsare la quota in caso di defezione da parte del singolo alunno.

Considerato il maggiore rischio di infortunio durante le attività fuori sede rappresenta requisito necessario per la partecipazione il rimborso all'istituzione scolastica della quota per la copertura assicurativa.

A conclusione dell'uscita, non oltre 7 giorni, il docente responsabile è inviato a redigere una relazione sulle attività nella quale indicare eventuali deficienze riscontrate a carico dell'Agenzia di viaggio/operatore per il trasporto. In presenza di rilevate criticità l'istituzione scolastica potrà avviare un contenzioso con l'operatore economico, escludendolo da successivi affidamenti.

Hanno diritto al rimborso dei pasti i docenti che presentano la richiesta in segreteria (allegando la documentazione fiscale prevista dalla normativa) non oltre il 7^a giorno dal termine della visita, uscita o viaggio.

Responsabilità dei responsabili genitori digitalmente da RAFFAELE BALZANO dell'istituzione scolastica

durante le uscite dalla sede indipendentemente dalla durata (con o senza pernottamento)

Per partecipare ad una uscita didattica (fuori Comune o con l'utilizzo di mezzi di trasporto), ad una visita guidata, ad un viaggio d'istruzione, ad uno scambio, ad un soggiorno all'estero ovvero ad un qualsiasi progetto didattico che preveda l'uscita dalla sede, gli alunni devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i responsabili genitoriali autorizzano i propri figli a prendere parte all'iniziativa, sollevando altresì l'Istituto da tutte le responsabilità indebite.

Si ribadisce che il rimborso alla scuola della quota assicurativa è condizione necessaria ed imprescindibile affinché uno studente possa partecipare a uscite, visite, scambi, stage, viaggi d'istruzione e progetti fuori sede.

Prima del versamento della caparra (per le uscite con almeno un pernottamento) i docenti referenti presentano alle famiglie un programma di massima del viaggio-visita (riservandosi di "dettagliarlo" almeno cinque giorni prima della partenza).

Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità, prima di intraprendere l'uscita.

Al termine delle attività i docenti capigruppo dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi, da inviare al Dirigente.

Le classi in uscita sono accompagnate da personale dell'Istituto. E' previsto che, di norma, sia garantita la presenza di un docente ogni 15 e massimo 20 studenti e, in ogni caso, di almeno due docenti (fatta eccezione per le uscite in orario scolastico, all'interno del Comune e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto). E' previsto, inoltre, che i docenti accompagnatori facciano parte del Consiglio di classe: la non appartenenza al Consiglio di classe interessato dal viaggio può essere accettata solamente a seguito di valide motivazioni e su valutazione insindacabile del Dirigente per motivi di sicurezza.

Per qualsiasi iniziativa che possa prevedere un'uscita dalla sede (con o senza pernottamenti) in assenza della specifica delibera di approvazione/autorizzazione sulla valenza didattica ed educativa della stessa (da parte del CDC ristretto e con decisione a maggioranza) non è possibile, in alcun modo, prevederne l'attuazione da parte dell'istituzione scolastica (soprattutto attraverso l'impegno di docenti e personale esterno al CDC).

Per le iniziative che prevedono un'uscita dalla sede (con o senza pernottamenti) approvate/autorizzate per la valenza didattica ed educativa (da parte del CDC ristretto e con decisione a maggioranza) l'istituzione scolastica può comunque procedere con l'attuazione chiedendo la disponibilità di accompagnatori (docenti e in casi eccezionali altro personale) esterni al CDC, previa autorizzazione del Dirigente per motivi di sicurezza. In assenza di disponibilità sufficienti e adeguate al numero dei partecipanti non si può comunque procedere all'attuazione dell'iniziativa.

I docenti possono partecipare a uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi, soggiorni altri progetti che prevedano pernottamenti fino a un massimo di quattordici giorni complessivi.

Può essere consentita, eccezionalmente, la partecipazione ai viaggi da parte del personale ATA, purché sia comunque garantito il regolare servizio all'interno della Scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non siano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli studenti.

Solo per alunni con PEI o con specifico PDP il Dirigente, in particolari circostanze, può consentire la partecipazione di familiari degli studenti, come accompagnatori aggiuntivi, purché non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza sugli altri studenti. In tale circostanza qualsiasi decisione, durante l'uscita, compete esclusivamente al docente capogruppo e gli eventuali familiari accompagnatori sono tenuti a rispettarle.

Numero massimo di giorni e tetti di spesa per uscite, viaggi di istruzione, visite, scambi, soggiorni e progetti didattici che prevedono uscite dalla sede

Il numero massimo di giorni di lezione per tutte le uscite, le visite, i viaggi di istruzione, i soggiorni all'estero ed i progetti didattici nonché il tetto di spesa massimo, per ciascuna annualità è:

classi:	giorni totali:	tetto di spesa (euro):
prime e seconde	7	350
terze	8	450
quarte	9	500
quinte	10	600

Il numero di giorni sopraindicati può essere esteso se nei periodi proposti per le uscite (di qualsiasi tipologia), a seguito di esplicita e volontaria accettazione da parte degli accompagnatori siano compresi giorni festivi, a condizione che l'orario di rientro non pregiudichi la regolare frequenza alle lezioni da parte degli alunni nel giorno successivo al rientro.

Il limite di giorni sopraindicato è esteso di ulteriori tre giorni di lezione nel caso in cui siano presenti, tra le attività approvate per lo specifico CDC, giorni di lezione in cui si partecipa tutta la classe. In

Firmato digitalmente da **RATTALE BALZANO**

tale circostanza gli studenti che non aderiscono allo scambio/soggiorno possono aderire, anche in deroga al numero minimo di partecipanti per ciascuna classe, ad altro viaggio di istituto nello stesso o altro periodo, in base alla specifica decisione del CDC.

In ogni caso non è possibile effettuare viaggi di istruzione che prevedano oltre il seguente numero di giorni consecutivi (esclusi eventuali giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche):

classi I e II (fino a 3 gg. con 2 notti)

classi III (fino a 4 gg. con 3 notti)

classi IV (fino a 5 gg. con 4 notti)

classi V (fino a 6 gg. con 5 notti)

I tetti di spesa potranno essere rivisti ogni anno e comunque non si dovranno mettere in difficoltà le famiglie con proposte troppo onerose. Il tetto di spesa massimo per gli stage e per gli scambi linguistici corrisponde alla cifra massima di € 1.000.

Qualunque viaggio dovrà rientrare nei criteri generali sopra citati.

Le esperienze di soggiorno studio linguistico e/o scambio sono ritenute idonee se: consentono esperienze di full immersion nella lingua inglese in paesi anglofoni europei; abbassano i costi rispetto ad iniziative autonome ed esterne al contesto scolastico;

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare richiesta documentata di contributo al Dirigente allegando la certificazione ISEE (necessariamente inferiore a € 20.000 per poter essere presa in considerazione) e, eventualmente, la certificazione attestante lo stato di disoccupazione.

Nella richiesta di contributo le famiglie dovranno indicare la quota di partecipazione massima che sono in grado di sostenere.

Il contributo potrà essere assegnato utilizzando eventuali residui relativi alla stessa iniziativa e/o ad altre iniziative, nello stesso anno scolastico, oppure la specifica quota riservata del contributo volontario.

Qualora le richieste da parte degli aventi diritto (ISEE inferiore a € 20.000) dovessero eccedere la capienza economica sopraindicata tutte le risorse disponibili saranno distribuite equamente tra i richiedenti, entro i termini stabiliti per l'adesione definitiva che, di norma sarà comunicata entro il mese di novembre.

Nel ribadire che qualsiasi iniziativa didattica che comporti uscite dalla sede, con o senza pernottamenti, rientra nella esclusiva e libera proposta dei docenti del CDC che dovranno pianificarla in base alla specifica programmazione didattica, annualità e gruppo classe, si precisa che tutte le uscite assumono priorità di proposta, adozione ed approvazione in base all'annualità della classe (priorità in ordine decrescente: classi V, classi IV, classi III, classi II e classi I), per ciascuna sede.

Comportamenti dello studente durante ciascuna uscita dalla sede (con o senza pernottamento):

Vale tutto quanto già previsto nel presente regolamento di istituto, comprese tutte le sezioni ed appendici.

In aggiunta si pone in rilievo su quanto segue.

Lo studente, per l'intera durata dell'uscita (visita, viaggio, scambio, ecc.), è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. E' tenuto ad osservare gli orari ed il programma previsto.

E' severamente vietato avere e fare uso di bevande alcoliche nonché sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute.

E' obbligatorio:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti e rumori eccessivi che arrechino disturbo;
- in albergo/struttura, evitare rumori che ledano il diritto all'altrui tranquillità (eventuali danni materiali procurati saranno addebitati agli studenti responsabili o assegnatari della camera);
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
- la dichiarazione, da parte della famiglia, di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Inoltre: durante le visite il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; 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 ed il dirigente, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e la convocazione dei responsabili genitoriali sul posto; possono essere esclusi da qualsiasi tipologia di uscita dalla sede, con decisione assunta a maggioranza del CDC (viaggi, visite, progetti, stage, scambi, ecc.) gli alunni che, per i loro comportamenti pregressi e/o le sanzioni disciplinari subite (pari ad almeno tre note disciplinari nello stesso anno scolastico) e/o che non diano verosimilmente garanzia di comportamenti corretti e non pericolosi per sé e per gli altri, oppure alunni per i quali le famiglie non abbiano voluto sottoscrivere il patto di corresponsabilità. Qualsiasi costo sostenuto dalle famiglie (dati alunni caparra e/o saldo) non potrà

essere rimborsato dall'istituzione scolastica, considerate le penali applicate, in termini temporali dagli operatori economici. Eventuali residui confluiranno nel fondo a vantaggio della partecipazione per gli alunni meno abbienti.

In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, soprattutto per non aver osservato scrupolosamente le disposizioni/indicazioni dei docenti accompagnatori, in qualsiasi fase temporale dell'uscita dalla sede, potrà essere convocato, su richiesta dei docenti accompagnatori, uno specifico CDC straordinario per l'adozione di specifici provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'adozione di precedenti provvedimenti d'emergenza adottati in loco (es. prelievo da parte dei responsabili genitoriali con interruzione dell'uscita), fatte salve tutte le dovute iniziative previste dalla normativa (es. denuncia alle autorità competenti).

Schema sulle fasi di realizzazione delle iniziative di viaggio, uscite, scambi, soggiorni e progetti che prevedono almeno un pernottamento:

FASE	COSA	MODULO	CHI	QUANDO
1	Proposta di uscita coerente con la programmazione didattica della classe		Docente proponente (acquisite le proposte dei dipartimenti e delle funzioni strumentali)	Durante i CDC di settembre
2	Raccolta di informazioni preventive circa i possibili partecipanti, il programma di massima, i costi.		Docente proponente in coordinamento con le funzioni strumentali.	Al termine dei CDC di settembre e prima dei CDC di ottobre.
3	Presentazione delle proposte che includano tutte le possibili classi partecipanti ed il programma di massima (prima ipotesi docenti accompagnatori)		Funzioni strumentali	Prima dei CDC di ottobre
4	Delibera di approvazione della proposta progettuale (con indicazione puntuale degli accompagnatori e dei sostituti)		Consiglio di classe esteso	CDC ottobre
5	Valutazione delle delibere dei CDC e approvazione su questioni di sicurezza e opportunità amministrativa		Dirigente	Prima del CD e del CDI di fine ottobre
6	Delibera di approvazione del piano uscite di istituto		CD e CDI	CD e CDI fine ottobre
7	Raccolta adesioni da parte degli alunni e versamento della caparra		Dirigente, docenti referenti e segreteria	Entro il 10 novembre
8	Publicazione		Dirigente, funzioni strumentali	Scadenza entro il

	bando aperto con indicazione dei partecipanti		strumentali e DSGA	15 dicembre
9	Convocazione commissione per affidamento definitivo agli operatori economici		Dirigente, commissione e DSGA	Entro il 23 d dicembre

10	Comunicato di presentazione ai responsabili genitoriali dei programmi e delle condizioni stabilite – scadenze versamento su PagoPa del saldo		Dirigente, funzioni Strumentali e DSGA	Adesione definitiva e saldo quote entro 45 giorni dall'inizio dell'uscita
11	Comunicato sulle adesioni definitive e sui programmi proposti dalle agenzie		Dirigente, funzioni strumentali e DSGA	Entro 45 giorni
12	Richiesta contributo alla scuola		Responsabili genitoriali aventi i requisiti	Entro il 10 gennaio
13	Si consegnano in Segreteria Didattica: - Le autorizzazioni dei genitori degli studenti. -Copia dei documenti di identità in caso di Viaggi all'estero.	Modello di autorizzazione	Docente referente e Segreteria didattica	
14	Si invia programma dell'uscita dettagliato: contenente l'itinerario di massima, mezzi di trasporto e sistemazioni	Programma	Docente referente, agenzia e segreteria	Almeno 5 giorni prima della partenza
15	Tempestiva segnalazione al Dirigente su criticità in loco,		Docente capogruppo e docenti accompagnatori	Entro 24 ore dalla constatazione/ accertamento

	incidenti e infortuni			
16	Relazione dettagliata al Dirigente sull'uscita		Docente capogruppo	Entro 7 giorni dal rientro
17	Richiesta rimborso spese pasti		Docenti accompagnatori	Entro 7 giorni dal rientro con documentazione allegata (come da normativa), pena decadenza dal diritto

Per le uscite e le visite in giornata (senza pernottamenti):

- proposta sulle possibili iniziative (con indicazione di massima delle mete, dei programmi e degli accompagnatori) da parte dei docenti proponenti nei CDC di ottobre;
- Approvazione della proposta didattica da parte del CD e del CDI alla fine del mese di ottobre;
- Definizione dei programmi dettagliati, raccolta delle adesioni di massima e richiesta dei preventivi, da presentare al Dirigente ed alla segreteria, da parte dei docenti proponenti, almeno 45 giorni prima della data prevista per l'uscita
- Raccolta delle adesioni definitive e versamento della quota su PagoPa, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'uscita

-

Requisiti minimi e criteri individuazione agenzie di viaggio per bando (uscite con pernottamento)

Nel rispetto della normativa vigente e del regolamento di istituto sulle attività negoziali, per tutte le uscite che prevedono pernottamenti, l'istituzione scolastica procede con unico bando di gara a procedura aperta, con suddivisione in lotti. Per ciascun lotto, in base ai programmi di massima approvati dagli organi collegiali, nei termini precedentemente indicati, è specificato il CIG (calcolato sull'importo massimo previsto e stimato a seguito delle adesioni confermate attraverso il versamento della caparra, per ciascun alunno), la/le destinazione/i, il periodo, il numero di giorni, il numero di pernottamenti, il numero di alunni paganti, l'eventuale numero di alunni per cui è richiesta gratuit  ed il numero di accompagnatori per cui   richiesta gratuit  (di norma rapporto 1 a 15, salvo la presenza di alunni con D.A. per i quali   richiesta la partecipazione di un ulteriore docente per massimo 2 alunni con D.A.)

La scelta della/e agenzia/e verr  effettuata utilizzando il criterio dell'offerta economicamente pi  vantaggiosa, basata sul miglior rapporto qualit /prezzo, nel rispetto dei programmi rigorosamente indicati dal Liceo (non modificabili con pena esclusione dalla procedura), per ciascun lotto e del prezzo massimo stabilito, con offerte a ribasso per ciascun partecipante pagante.

Il costo del servizio offerto, per ciascun lotto, dovr  essere onnicomprensivo di tutte le spese relative ai servizi richiesti e ogni eventuale onere di legge.

In caso di migliori offerte concorrenti ed uguali tra due o pi  operatori, per un singolo lotto, per procedere all'assegnazione si privileger  ai sensi dell'Articolo 77 del D.lgs 50/2016, in primo luogo l'offerta con la migliore valutazione tecnica.

Il prezzo dell'offerta, per ogni lotto, non potr  superare, pena l'esclusione dalla procedura, l'importo massimo posto a base d'asta in ribasso per singola quota alunno partecipante pagante comprensiva di IVA/ tasse soggiorno e ogni altro onere:

Il numero definitivo delle classi e degli alunni partecipanti, per ciascun viaggio, non potr  essere comunicato prima di 30 giorni antecedenti alla data indicata per l'inizio del viaggio. Per rinunce antecedenti i 30 giorni dalla data indicata per l'inizio del singolo viaggio, per qualsiasi motivo, da parte del singolo alunno e/o di una o pi  classi non potr  essere richiesto alla scuola e/o agli studenti da parte della/e ADV alcuna penale o impegno economico (compresa l'ipotesi di totale annullamento del viaggio, senza oneri a carico della scuola e/o del singolo studente), La mancata accettazione e/o qualsiasi forma di riserva, implicita e/o esplicita da parte della/e ADV partecipanti al bando su tale condizione, comporta l'immediata esclusione dalla procedura, la mancata stipula del contratto e/o il mancato riconoscimento economico a favore della/e stesse, in qualsiasi fase dell'attivit  negoziale e contrattuale, senza alcuna pretesa legale da parte della/e ADV.

Per il viaggio che includono la presenza di alunni diversamente abili (Lotto D)   richiesta la gratuit  per l'alunno e per l'insegnante di sostegno (in aggiunta agli altri accompagnatori). La presenza di eventuali ulteriori accompagnatori (personale educativo o responsabile genitoriale) comporter  il regolare versamento della quota prevista per gli alunni.

Gli operatori economici che intendono partecipare alla gara devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal D. Lgs. 50/2016. (codice dei contratti pubblici) e di seguito elencati:

- Requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Requisiti di idoneit  professionale art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Requisiti di ordine speciale (capacit  economico- finanziaria e capacit  tecnico- professionale) art. 83 del D. Lgs 50/2016;

Si privileger  il ricevimento delle offerte con modalit  telematiche.

Per ciascun lotto gli operatori economici dovranno inviare un'unica "busta o cartella digitale cifrata" (sigillata e firmata su tutti i lembi di chiusura e contrassegnata con le diciture relative al lotto) che dovr  contenere al suo interno:

Busta/Cartella A – "Documentazione amministrativa"

- A. Istanza di partecipazione su modello fornito dalla scuola, con accettazione del programma, per lo specifico lotto, come indicato nel bando;
- B. Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 su modello fornito dalla scuola;
- C. Dichiarazione tracciabilit  dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 legge 13/08/2010, n. 136, come modificata dal decreto-legge 12/11/2010, n.187 convertito in legge, con modifiche, nella legge

17/12/2010, n. 217 e dati per la richiesta di dichiarazione DURC;

- D. Fotocopia di un documento d'identità del legale rappresentante del soggetto candidato;
- E. Patto d'Integrità, debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'agenzia;
- F. Autocertificazione dei requisiti previsti nel DGUE (Documento di gara unico europeo redatto secondo il modello fornito dalla scuola);

Busta/Cartella B – “Offerta Tecnica”

- A. Dettaglio dell'offerta analitica dei servizi proposti, per ciascun lotto, in relazione alle specifiche riportate nel bando (programma dettagliato);

Busta/Cartella C – “Offerta Economica”

- A. Offerta economica - IVA inclusa – e specificata anche in lettere, per ciascun lotto.

Per la valutazione delle offerte l'istituto procede, in ordine e per ciascun lotto:

- Apertura e valutazione della documentazione amministrativa per ciascun operatore (busta/cartella A) a cura del RUP;
- Apertura e valutazione della documentazione relativa all'offerta tecnica (busta/cartella B) a cura del RUP;
- Valutazione dell'offerta tecnica da parte di una specifica commissione designata dal Dirigente;
- Apertura e valutazione della documentazione relativa all'offerta economica (busta/cartella C) a cura del RUP;
- Valutazione dell'offerta economica da parte di una specifica commissione designata dal Dirigente;

Tutti gli adempimenti a cura del RUP si svolgono in seduta pubblica.

L'Istituzione scolastica, per ciascun lotto, si riserva:

- il diritto di non prendere in considerazione le offerte “anomale”;
- di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola offerta pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze del singolo viaggio;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attuazione del singolo viaggio e/o in qualunque situazione in cui dovesse venire meno l'interesse pubblico da parte del Liceo.

Le ADV non hanno diritto, in alcun caso, ad alcun compenso per i lavori di preparazione delle offerte.

La ADV prescelta, per ciascun lotto, sarà contattata direttamente dalla scuola ed i verbali della commissione saranno pubblicati all'albo Pretorio on line dell'Istituto – assolvendo in tal modo al dettato dell'art.79 del D.Lgs n. 163/06 in tema di informazione. Al momento della liquidazione della spesa, con importo complessivamente superiore ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48bis del D.P.R. 602/73 e del Decreto ministeriale 18/01/2008, n. 40 si richiederà preventivamente al servizio di verifica ex Equitalia, l'autorizzazione a procedere al pagamento. Per la liquidazione della spesa prevista, la legge n. 2/2009 di conversione del Decreto legge 185/2008 obbliga la stazione appaltante pubblica amministrazione ad acquisire d'ufficio il documento unico che attesti la regolarità contributiva (DURC) dei fornitori tramite gli istituti abilitati al rilascio (INPS/INAIL).

Prima della stipula del contratto saranno effettuati tutti i controlli previsti dalla normativa vigente (visura camerale, casellario, carichi pendenti, ecc.)

Nel bando sono riportati, per ciascun lotto, i servizi minimi richiesti ed il programma predisposto dai docenti referenti.

In ogni caso, i servizi minimi richiesti (per uscite che non prevedano l'utilizzo di aerei, treni o navi) sono:

- Hotel/albergo/struttura (almeno a tre stelle) situato in zona facilmente e rapidamente raggiungibile dai luoghi visitati;
- Camere: tutte singole, con servizi, per gli accompagnatori e per gli autisti – Doppie, triple o al più quadruple, con servizi, per gli alunni, con bagno in camera;
- Trattamento almeno di mezza pensione (prima colazione e cena);
- Mezzo di trasporto: autobus G.T. con prima immatricolazione non antecedente a 10 anni, in regola con le norme di revisione, sicurezza e assicurative (con servizio di autisti di provata affidabilità), per tutta la durata del progetto; N. 1 autista a pagamento per tutto il viaggio, con abilitazione KD.

- Gratuità per i Docenti accompagnatori e gli autisti;
- Ingressi città visitate, parcheggio autobus ove previsto e tasse di soggiorno;
- Assicurazione medico-bagaglio-responsabilità civile docenti;
- Indicazione della quota di assicurazione per l'annullamento del viaggio da parte del singolo alunno, precisando l'ammontare ed escludendola dall'offerta proposta.

La valutazione delle offerte, salvo specifici adeguamenti necessari, prevede i seguenti criteri:

B – OFFERTA TECNICA (MAX 70 PUNTI)	
CRITERIO	PUNTEGGIO
B1 – Numero di pernottamenti in Hotel a 4 o 5 stelle	<p>Max 15 punti</p> <p>Tutti pernottamenti, per tutti i partecipanti, in Hotel a 5 stelle: 15 punti</p> <p>Tutti pernottamenti, per tutti i partecipanti, in Hotel a 4 stelle: 10 punti</p> <p>Per offerte contenenti soluzioni miste: Punteggio 1 (Hotel 5 stelle) = N pernottamenti in Hotel a 5 stelle/N. pernottamenti totali x N. partecipanti sistemati in Hotel a 5 stelle/ N. totale partecipanti x 15</p> <p>Punteggio 2 (Hotel 4 stelle) = N pernottamenti in Hotel a 4 stelle/N. pernottamenti totali x N. partecipanti sistemati in Hotel a 4 stelle/ N. totale partecipanti x 10</p> <p>Punteggio Totale = Punteggio 1 + Punteggio 2</p>
B2 – Tipologia di camere per gli alunni (con servizi)	<p>Max 15 punti</p> <p>Tutte camere doppie per tutti gli alunni e per tutti i pernottamenti previsti: 15 punti</p> <p>Tutte camere triple per tutti gli alunni e per tutti i pernottamenti previsti: 10 punti</p> <p>Per offerte contenenti soluzioni miste: Punteggio 1 (camere doppie) = N pernottamenti in camere doppie/N. pernottamenti totali x N. alunni sistemati in camere doppie/ N. totale alunni x 15</p> <p>Punteggio 2 (camere triple) = N pernottamenti in camere triple/N. pernottamenti totali x N. alunni sistemati in camere triple/ N. totale alunni x 10</p> <p>Punteggio Totale = Punteggio 1 + Punteggio 2</p>
B3 – Numero pasti aggiuntivi, per tutti i partecipanti (almeno al sacco), oltre alla colazione ed alla cena, compresi nell'offerta	<p>Max 10 punti</p> <p>Punteggio Totale = N. giorni con pasto aggiuntivo/N. totale giorni di viaggio</p>
B4 – Caratteristiche autobus – anno immatricolazione	<p>Max 10 punti</p> <p>Punteggio 1 = N. autobus immatricolati da non oltre 2 anni/N. totale autobus previsti x 10</p> <p>Punteggio 2 = N. autobus immatricolati tra i 3 ed i 5 anni precedenti/N. totale autobus previsti x 8</p> <p>Punteggio 3 = N. autobus immatricolati tra i sei ed nove anni precedenti/N. totale autobus previsti x 5</p>

	Punteggio Totale = Punteggio 1 + Punteggio 2 + Punteggio 3
B5 – Valore quota assicurazione per annullamento del viaggio del singolo alunno	Max 10 punti 5% quota massima individuale prevista dal bando = 10 punti 10% quota massima individuale prevista dal bando = 8 punti 15% quota massima individuale prevista dal bando = 5 punti
B6 – Servizi aggiuntivi offerti rispetto a quanto specificato nel bando e nel programma (es. ulteriori ingressi gratuiti, sconti, servizi in hotel, servizi sull'autobus, certificazioni ISO, ecc)	MAX 10 punti N. 1 punto per ciascun servizio aggiuntivo riconosciuto dalla commissione
C – OFFERTA ECONOMICA (MAX 30 PUNTI)	
CRITERIO	PUNTEGGIO
C1 – Percentuale di ribasso rispetto alla quota massima individuale indicata, IVA inclusa e onnicomprensiva di tasse e qualsiasi onere di legge	Max 30 punti Ribasso pari o superiore al 35% → 30 punti 30 % ≤ Ribasso < 35% → 25 punti 25 % ≤ Ribasso < 30% → 20 punti 20 % ≤ Ribasso < 25% → 15 punti 15 % ≤ Ribasso < 20% → 10 punti 10 % ≤ Ribasso < 15% → 5 punti

VISITE DI UN SOLO GIORNO

Per le visite guidate (un solo giorno, senza pernottamento), l'istituto definirà il programma dettagliato (comprensivo di eventuali ingressi e/o visite guidate richieste) e ci si limiterà alla richiesta di preventivi. In assenza di anomalie si procederà ad affidare il servizio all'offerta economica più bassa. I requisiti previsti per gli autobus GT sono gli stessi specificati in precedenza e comunque nel pieno rispetto della normativa vigente.

In ogni caso devono essere acquisiti agli atti della scuola i seguenti atti, in luogo della dichiarazione prevista per le agenzie di viaggio:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale adeguato alla copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impiego di personale autorizzato alla guida del mezzo. **Figmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO** Fotocopie dei dischi del

cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

j) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti.
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Clausola finale: Per ogni aspetto relativo ai criteri di assegnazione viaggi e visite che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Dirigente potrà investire il Consiglio di Istituto affinché decida con un proprio intervento definitorio ad hoc.

SEZIONE D “Regolamento sull’uso dei laboratori” e “Regolamento biblioteca”

Regolamento dei Laboratori di Informatica

I laboratori presentano 30 postazioni PC desktop collegate in rete, una postazione docente e un videoproiettore/monitor.

Entrando nel Laboratorio, come in qualsiasi altro locale dell’Istituto, controllare il PIANO DI EVACUAZIONE per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

Non sistemare sgabelli, sedie o poltroncine lungo le vie di fuga per non costituire intralci ed ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.

Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal Personale dell’Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.

Si ricorda che, gli allievi di una classe, ai fini della sicurezza, sono equiparati ai lavoratori dipendenti e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione dei rischi ed alla tutela della salute nell’ambiente di lavoro.

L’accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

Il responsabile di lab, in collaborazione con il tecnico di laboratorio deve:

- effettuare la manutenzione programmata e quella straordinaria nel rispetto della propria mansione e nel rispetto delle norme di sicurezza
- verificare che nel laboratorio apparecchiature e impianti siano in regola con le norme di sicurezza
- segnalare immediatamente eventuali guasti che possano pregiudicare la sicurezza

I docenti che utilizzano il laboratorio DEVONO:

- Riportare sul registro delle presenze affisso alla porta il loro nome, la data e l’ora, la classe ed eventuali segnalazioni in merito allo stato dell’aula e delle apparecchiature.
- Nella gestione delle prenotazioni del laboratorio vengono considerate come prioritarie le ore curricolari di Informatica e le attività integrative di Potenziamento di Informatica, per le quali, salvo diversi accordi con i docenti delle suddette discipline, una volta pubblicato l’orario definitivo delle lezioni, verrà stabilita una prenotazione estesa all’intero anno scolastico.
- Adottare le opportune norme di sicurezza nell’uso delle macchine elettriche presenti in Laboratorio.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione sia dei computer sia degli applicativi in essi installati che degli impianti elettrici.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- Vigilare affinché gli studenti osservino le norme di sicurezza previste.

Gli studenti che accedono al laboratorio devono:

- In corridoio, nell’attesa di entrare in laboratorio, non creare intralcio o confusione agli altri studenti.
- Tenere un comportamento che garantisca l’igiene sul posto di lavoro (non lasciare materiale usato come fazzoletti, tovaglioli, bottiglie e materiale usato).
- Tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle apparecchiature in esso presenti, equiparabile a quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico.
- Comunicare tempestivamente all’inizio della lezione (all’insegnante o al personale tecnico) eventuali manomissioni, danni o irregolarità riscontrati nell’aula o nelle attrezzature.
- Non utilizzare alcuna apparecchiatura, macchina, dispositivo o attrezzatura senza l’autorizzazione esplicita dell’insegnante.
- Non modificare la configurazione dei computer e dei pacchetti di software in esso installati.
- Durante la permanenza in laboratorio, non mangiare, né bere
- Alla fine della esercitazione gli studenti devono lasciare l’aula in ordine (sedie a posto e computer accesi con la sequenza Avvio / Chiudi sessione / Accedi a Windows come altro utente).
- In caso di guasti l’insegnante deve dare segnalazione immediata al responsabile di laboratorio.

Regolamento e norme di sicurezza relativo ai laboratori mobili

I carrelli sono ambienti modulabili allestiti con 30 Notebook conservati in un **carrello mobile di ricarica** dotato di un sistema di chiusura in sicurezza e chiave custodita dal personale Ata responsabile.

L’utilizzo del laboratorio mobile è regolato mediante prenotazione effettuata sul registro cartaceo apposto sul carrello.

Per garantire una adeguata ricarica dei notebook, tra una lezione e la successiva è necessario un periodo di ricarica di almeno due ore.

Nella gestione delle prenotazioni del laboratorio vengono considerate come prioritarie le ore curricolari di Informatica qualora i laboratori fossero occupati per attività straordinarie (Invalsi, Concorsi, ecc..)

Durante le attività curricolari l’accesso e l’utilizzo del laboratorio da parte delle classi è consentito solo alla presenza del docente che svolge la lezione nella classe.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Il carrello non andrebbe spostato, in quanto collegato all'alimentazione elettrica, tuttavia, nel caso dovessero servire tutti i 30 notebook può essere spostato nell'aula.

Alla fine dell'attività, il docente si assicurerà che il carrello venga immediatamente collegato alla rete elettrica dell'aula in cui è stato utilizzato e che tutti i PC siano stati correttamente riposti.

Al termine delle lezioni, ogni giorno, il tecnico del laboratorio deve verificare che i PC siano tutti collegati correttamente nel carrello, secondo il loro numero, e deve collegare il carrello alla rete elettrica.

Regole di accesso e profilazione valide per tutti i laboratori

Ogni docente e studente utilizza un proprio nome utente ed una personale parola d'ordine (account) associato ad un profilo **non amministratore**. La parola d'ordine è segreta e ogni utente è responsabile di qualunque danno o cattivo comportamento riferibile al proprio account. E' fatto divieto di utilizzare la password altrui per accedere alla rete.

Per installare programmi occorre l'autorizzazione del responsabile di laboratori e il profilo di Amministratore.

Regolamento del Laboratorio di Fisica

- Accedere al laboratorio in modo ordinato, **solo in presenza dell'insegnante o di un responsabile**, posizionandosi secondo le indicazioni ricevute.
- Portare con sé il materiale strettamente necessario: ovvero quaderno o blocco note, matita o penna e, se indicato dal docente, il testo ed una calcolatrice tascabile.
- Dopo essersi sistemati **non toccare** le attrezzature e gli strumenti presenti sui tavoli e attendere le indicazioni dell'insegnante.
- Durante le fasi sperimentali seguire sempre le istruzioni date dell'insegnante.
- In casi di dubbio nelle operazioni tecniche da seguire rivolgersi all'insegnante o ad altro responsabile del laboratorio.
- Tenere in ordine il posto di lavoro evitando di rovesciare sostanze o oggetti sul banco di lavoro.
- Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
- Seguire sempre le norme di sicurezza illustrate nei corsi dedicati.
- Al termine di ogni sessione lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, smaltendo opportunamente i materiali usati seguendo le indicazioni dell'insegnante.

Nel Laboratorio di Fisica è vietato:

- Portare all'interno dei laboratori cibi e bevande, borse, zainetti, capi di vestiario o altro materiale non didattico.
- Ostruire con materiale vario le vie d'uscita.
- Solo qualora la lezione si svolgesse alla prima o all'ultima ora della giornata, si potranno portare gli zaini che verranno lasciati (senza oggetti di valore/personali all'interno) negli armadietti (ove disponibili), nel corridoio o lungo una parete dell'aula, purché non siano comunque d'intralcio per le vie di fuga;
- Spostare, oltre il necessario, gli sgabelli.
- Muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, spingersi, appoggiarsi ai banchi di lavoro e alle strutture presenti nel laboratorio; tenere comunque un comportamento che possa arrecare danno a sé, agli altri, ai materiali e alle strutture.
- Tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi che emettano radiazioni elettromagnetiche; fanno eccezione i casi in cui vengono utilizzati su indicazione del docente;
- Asportare dal laboratorio qualsiasi strumento, apparecchio o altro materiale.
- Aprire senza motivo i rubinetti dell'acqua o del gas.
- Toccare con le mani bagnate interruttori, apparecchi elettrici, prese.

Regolamento dei laboratori di scienze

- Ai laboratori si applicano le stesse norme previste dal regolamento di Istituto oltre a disposizioni specifiche come sotto riportato.
- L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante o del personale tecnico
- All'ingresso nei laboratori è necessario togliersi sciarpe, collane e bracciali che possano risultare pericolosi o di intralcio durante le attività. Raccogliere adeguatamente i capelli lunghi.
- Coloro che sono a conoscenza di soffrire di particolari allergie a specifici materiali o sostanze sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'insegnante.
- Se durante l'attività di laboratorio si avverte sensazione di malessere avvisare immediatamente l'insegnante o il personale tecnico.
- Seguire sempre le norme generali di sicurezza comunicate dagli insegnanti ed apprese negli appositi corsi sulla sicurezza somministrati dalla scuola.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- Chiunque maneggi sostanze chimiche o campioni biologici dovrà munirsi di camice, guanti e occhialini di protezione.
- Leggere attentamente le etichette dei prodotti prima del loro utilizzo.
- Maneggiare le sostanze chimiche sempre con molta cautela evitando la loro inalazione e il contatto diretto con la cute, occhi e mucose.
- Lavorare sotto cappa quando indicato dal docente o dal personale tecnico.
- Usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi.
- Informare tempestivamente l'insegnante o il personale tecnico in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, sversamento di reattivi, contatto accidentale con sostanze, comportamento non conforme al regolamento da parte dei compagni di classe.
- Al termine di ogni sessione di lavoro i laboratori e le attrezzature devono essere ripuliti, smaltendo opportunamente i materiali usati o prodotti seguendo le indicazioni del docente o del personale tecnico; i materiali e reattivi dovranno essere riconsegnati al docente o al personale tecnico.
- In caso di dubbio nelle operazioni tecniche da seguire rivolgersi al docente o al personale tecnico.
- Lavarsi accuratamente le mani al termine delle attività.

Divieti

È vietato introdurre e consumare cibi e bevande, compresa acqua contenuta in bottiglie o borracce.

È vietato appoggiare zaini e vestiario sui banchi di lavoro o accatastarli nelle vicinanze dei banchi di lavoro o delle uscite.

È vietato asportare dal laboratorio qualsiasi strumento, materiale chimico o biologico senza l'autorizzazione del docente.

È vietato tenere comportamenti (correre, spintonarsi, etc.) che possano arrecare danno a sé stessi, agli altri, ai materiali e alle strutture.

È vietato maneggiare, mescolare e toccare con le mani o annusare sostanze se non sotto le indicazioni dell'insegnante o del personale tecnico.

È vietato utilizzare le spruzzette in modo improprio.

È vietato tentare di aprire contenitori bloccati esercitando forza sugli stessi, in tal caso rivolgersi al docente o al personale tecnico.

È vietato aspirare liquidi pipettando a bocca.

È vietato tenere qualsiasi altro comportamento o compiere qualsiasi altra azione che possa generare nocummento a se stessi, agli altri ed alle attrezzature.

Regolamento della palestra

- L'accesso alla palestra è consentito solo se si è dotati di idoneo abbigliamento. Gli studenti che ne siano sprovvisti non possono partecipare alle attività ginniche.
- Al rientro dal campo sportivo, prima del rientro in aula, è obbligatorio cambiare le scarpe.
- Non si può accedere alla palestra qualora il docente in servizio non sia presente.
- È vietato allontanarsi senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato l'accesso agli spogliatoi degli insegnanti. Al magazzino attrezzi si può accedere solo se accompagnati dal docente in servizio.
- Non si possono utilizzare gli attrezzi senza l'assistenza dell'insegnante.
- Occorre mantenere un comportamento conforme alle finalità formative dell'Istituto: rispettare i turni di gioco, senza fare pressioni per entrare; non attardarsi negli spogliatoi; non disturbare la squadra che utilizza il campo da gioco con palloni vaganti.
- È vietato consumare cibi e bevande in palestra, negli spogliatoi e corridoi adiacenti.
- Non è consentito utilizzare le uscite di sicurezza (se non in caso di emergenza).
- Danneggiare le strutture incorre nelle sanzioni previste dalla normativa specifica del Regolamento d'Istituto
- Nel caso l'insegnante ritenesse opportuno entrare nello spogliatoio, previo avviso, può accedere allo stesso. Resta inteso che nello spogliatoio maschile può accedere solo personale maschile, così come in quello femminile solo personale femminile. Tali disposizioni vengono superate da una situazione di emergenza.

Regolamento del Laboratorio di Lingue – sede di Pergola

- Il laboratorio viene chiuso a chiave ed il docente che lo vorrà utilizzare, dovrà richiedere sia l'apertura che la chiusura al personale A.T.A.; si spera in questo modo di minimizzare i malfunzionamenti del laboratorio e di individuare gli eventuali responsabili di rotture e sparizioni.
- Il docente affidatario del Laboratorio istituirà un quaderno, della cui tenuta-gestione è responsabile ed in cui saranno registrati tutti gli utilizzi del Laboratorio (giorno, ora, classe);

- il docente che, su prenotazione, conduce la classe nel Laboratorio firmerà l'apposito quaderno al momento dell'entrata e dell'uscita della classe;
- prima di firmare, verificherà le condizioni del Laboratorio, annotando eventuali danni in modo che possano o meno essere imputati alla classe;
- naturalmente ogni docente che utilizzerà il Laboratorio con la classe è responsabile del comportamento degli studenti in Laboratorio ed è quindi tenuto ad usare la massima attenzione;
- non è permesso agli studenti l'ingresso al laboratorio senza la presenza di un docente responsabile.
- all'interno del laboratorio è vietato correre, spingersi, tenere comunque un comportamento che possa arrecare danno a sé, agli altri, ai materiali e alle strutture;
- è vietato introdurre bevande e cibi nel laboratorio
- ogni studente dovrà portare con sé lo stretto necessario, ovvero un quaderno o blocco note, una matita o penna e, se indicato dal docente, il testo;
- solo qualora la lezione si svolgesse alla prima o all'ultima ora della giornata, si potranno portare gli zaini che verranno lasciati (senza oggetti di valore/personali all'interno) nel corridoio o lungo una parete dell'aula, purché non siano comunque d'intralcio per le vie di fuga;
- ogni docente farà sedere gli alunni in ordine alfabetico (salvo diversa esigenza didattica), di modo che ogni studente utilizzerà la postazione il cui numero corrisponde al proprio nel registro; ogni studente sarà responsabile della postazione che gli compete;
- l'alunno segnalerà al docente se vede qualcosa di rotto o guasto nella postazione di cui è responsabile;
- l'alunno dovrà seguire sempre le istruzioni date dell'insegnante e le norme di sicurezza illustrate nei corsi dedicati;
- non si dovranno tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi.
- si dovrà tenere in ordine il posto di lavoro

Regolamento della Biblioteca scolastica del Liceo Scientifico "Torelli"

Sommario

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Compiti del servizio
- Art. 3 – Responsabilità e gestione
- Art. 4 – Prestito
- Art. 5 – Orario di apertura e accesso
- Art. 6 – Norme comportamentali
- Art. 7 – Iscrizione biblioteca utenza esterna
- Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici

Art. 1 – Finalità del servizio

La Biblioteca del Liceo Scientifico "G.Torelli" di Fano:

1. Favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità scolastica e della città. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.
2. È un laboratorio didattico ed educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
3. Fornisce ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A, nonché tutti gli utenti esterni) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e aggiornamento.
4. Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione e alla formazione permanente.
5. Svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile, democratica e culturale degli studenti, docenti, personale A.T.A nonché di tutti gli utenti esterni.
6. Incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
7. Tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

1. la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
3. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
4. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con le altre biblioteche, archivi e musei della provincia;
5. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario, in fase di allestimento.

Art. 3 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

3. Il Responsabile promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola, dei docenti e dell'utenza esterna.
4. Cura altresì l'efficacia e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o un luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale può ospitare incontri di studio, dibattiti, seminari, letture ecc.. organizzati dalla scuola.
5. Il personale addetto alla funzione è il bibliotecario. Compiti del bibliotecario:
 - sorvegliare che all'interno della biblioteca vengano rispettate le norme comportamentali;
 - curare la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione;
 - gestire le operazioni di prestito e restituzione del patrimonio librario.

Nel caso di assenza della figura del bibliotecario, le funzioni sono riassunte in capo ai componenti la Commissione Biblioteca.

6. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per attività culturali aperte al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è riservato agli alunni, ai docenti, al personale della Scuola, nonché a tutti gli utenti esterni alla scuola stessa iscritti alla biblioteca ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari;
 - Enciclopedie;
 - Collane;
 - Materiali di pregio (inventario di stato);
 - Dispositivi elettronici e informatici (tablet, e-reader, lettori mp3, fotocamera reflex digitale, videocamera);
 - E-book (al di fuori della piattaforma MLOL);

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati/utilizzati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovrà curarne l'immediata restituzione entro l'orario di chiusura della biblioteca a fronte dell'assunzione di responsabilità (art. 4 comma 4) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Il prestito delle riviste cartacee è riservato solo agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

2. Oltre all'accesso durante l'orario di apertura dei locali, sarà possibile effettuare prenotazioni e/o richieste di informazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: biblioteca@liceotorelli.edu.it
3. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. La durata del prestito per le sole riviste è di regola determinata in 7 giorni, per consentirne la massima fruizione. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio. Gli alunni delle classi quinte, al fine della preparazione dell'Esame di Stato potranno usufruire di una proroga, previo accordo con la bibliotecaria. Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.
4. Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 6 – Norme comportamentali generali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Borse e zaini vanno depositati in un carrello posto di fianco alla scrivania della bibliotecaria.
4. Dopo aver usufruito del servizio, tavoli e sedie vanno riposti in ordine.
5. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica: se ne raccomanda un uso consapevole e corretto. In caso di furti, danneggiamenti o manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
6. L'utilizzo degli strumenti informatici e digitali della biblioteca (pc, tablet, e-reader, lettori mp3) è consentito per scopi esclusivamente didattici e di consultazione. Per i soli utenti esterni l'utilizzo dei dispositivi e/o della rete wifi è consentita previa iscrizione alla biblioteca (art. 7 e 8 del regolamento).
7. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:
 - a) servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
 - b) accedere a siti pornografici;
 - c) scaricare software dalla rete;
 - d) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey,...)

Al termine dell'utilizzo della rete è obbligatorio effettuare il logout.

8. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.
9. Gli utenti esterni devono apporre la loro firma sia all'ingresso che all'uscita nell'apposito registro presentando un documento di riconoscimento.
10. Gli utenti esterni che vogliono usufruire dei servizi igienici dovranno chiedere alla bibliotecaria il pass per l'ingresso nell'atrio della scuola e poi chiedere indicazioni al personale ATA di sorveglianza.

Art. 7 - Iscrizione alla biblioteca utenza esterna

1. L'utenza esterna può usufruire del servizio di prestito e utilizzo degli strumenti informatici previa iscrizione.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario;

- compilare il modulo (vedi allegati 1 e 2) che accerti la situazione anagrafica e riporti un recapito telefonico;

- consegnare una fotocopia, prodotta dalla scuola, di un documento di identità valido;

- accettare il trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e rispettare il presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Alla consegna del modulo e dei documenti sopra elencati verrà consegnata una tessera (avente validità pari a 10 anni a partire dalla data di iscrizione) personale da esibire per usufruire dei servizi riportati al punto 1 del presente articolo insieme ad un foglio informativo contenente le norme del regolamento riguardo il servizio di prestito (allegato 3).

2. In caso di smarrimento della propria tessera l'interessato deve dare immediata segnalazione al bibliotecario e chiedere il rilascio di un duplicato.

Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici e digitali

1. Tutti gli utenti della biblioteca possono utilizzare i tablet, gli e-reader ed i riproduttori mp3, per gli usi consentiti, solo all'interno degli spazi della biblioteca.
I dispositivi indicati vanno richiesti al bibliotecario e riconsegnati al termine dell'utilizzo.
2. Gli altri strumenti informatici e digitali della biblioteca (stampante, scanner, fotocamera, videocamera) possono essere utilizzati solo dagli utenti interni e sotto la supervisione del bibliotecario, o di un docente dell'istituto che si faccia carico dell'impiego corretto dei dispositivi. Tali strumenti possono essere presi in carico solo da un docente dell'istituto, il quale deve provvedere alla loro riconsegna in biblioteca al termine dell'utilizzo.

3. I tablet e gli e-reader devono essere utilizzati con l'account predefinito preimpostato. È vietato apportare qualunque modifica alle impostazioni e ai dati memorizzati in tali dispositivi.
4. Gli alunni del Liceo Scientifico "G. Torelli" non possono usufruire del servizio wi-fi mentre possono utilizzare i computer presenti nella biblioteca accedendo con le proprie credenziali di rete.
5. Gli utenti esterni possono utilizzare gli strumenti della biblioteca citati al comma 1 e/o il servizio wi-fi previa iscrizione (art. 7 comma 1) e compilando il modulo (allegato 4) contenente il regolamento per l'utilizzo degli strumenti del quale verrà rilasciata una copia.
6. La biblioteca possiede e-book in formato pdf e epub. Alcuni di questi e-book sono consultabili online dagli utenti interni o dagli utenti esterni regolarmente iscritti e con accesso ai servizi informatici. Tutti gli e-book sono disponibili negli e-reader della biblioteca.
7. Le riviste digitali alle quali la biblioteca è abbonata sono disponibili online per la sola lettura agli utenti interni o agli utenti esterni regolarmente iscritti e con accesso ai servizi informatici. Le riviste digitali sono consultabili anche dai pc e dai tablet della biblioteca.

Allegato 1

MODULO DI ISCRIZIONI ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO "G. TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI MINORENNI

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST

DATI DEL GENITORE (compilare in stampatello e in modo leggibile)

COGNOME..... NOME.....

Tipo di documento: Carta d'identità Passaporto Patente Perm. Soggiorno

N° documento:.....rilasciato da.....

Scadenza.....Nazionalità.....Cittadinanza.....

Cellulare.....

E-mail.....

RICHIEDO L'ISCRIZIONE DI MIO/A FIGLIO/A:

COGNOME.....	NOME.....
Data di nascita.....	Luogo di nascita.....
Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Codice fiscale.....

Documento del minore:

Tipo di documento: Carta d'identità Passaporto Patente Perm. Soggiorno

N° documento:.....rilasciato da.....

Scadenza.....Nazionalità.....Cittadinanza.....

Residenza

Via.....n°.....

CAP.....Comune.....Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via.....n°.....

CAP.....Comune.....Prov.....

Telefono fisso.....Cellulare.....

Titolo di studio del minore:
 Nessun titolo Licenza elementare Studente
 Licenza media Diploma altro.....

Avendo preso visione del Regolamento per mio/a figlio/a:

richiedo l'accesso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET

richiedo l'accesso al servizio wi-fi

concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attività della biblioteca

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla

Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo

Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei

limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo

dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno

esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne

la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" – viale Kennedy, 30 -

61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Data e firma.....

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Allegato 2

MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO "G.TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST

(compilare in stampatello e in modo leggibile)

COGNOME.....		NOME.....	
Data di nascita.....		Luogo di nascita.....	
Codice fiscale.....		Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Tipo di documento:	<input type="checkbox"/> Carta d'identità	<input type="checkbox"/> Passaporto	<input type="checkbox"/> Patente <input type="checkbox"/> Perm. Soggiorno
N° documento:.....		rilasciato da.....	
Scadenza.....	Nazionalità.....	Cittadinanza.....	

Residenza

Via.....		n°.....
CAP.....	Comune.....	Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via.....		n°.....
CAP.....	Comune.....	Prov.....

Recapiti telefonici

Telefono fisso.....	Cellulare.....
---------------------	----------------

Email

Titolo di studio:	Professione:	
<input type="checkbox"/> Nessun titolo	<input type="checkbox"/> Studente	<input type="checkbox"/> Lavoratori in proprio
<input type="checkbox"/> Licenza elementare	<input type="checkbox"/> Casalingo/a	<input type="checkbox"/> Libera professione
<input type="checkbox"/> Licenza media inferiore	<input type="checkbox"/> Dirigenti, direttivi e quadri	<input type="checkbox"/> Operaio/a e assimilati
<input type="checkbox"/> Licenza media superiore	<input type="checkbox"/> Impiegato/a	<input type="checkbox"/> Pensionato/a
<input type="checkbox"/> Laurea di primo livello	<input type="checkbox"/> Insegnanti/Ricercatori	<input type="checkbox"/> Nessuna occupazione
<input type="checkbox"/> Laurea specialistica		<input type="checkbox"/> Altro

Avendo preso visione del Regolamento:

- richiedo l'accesso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET
- richiedo l'accesso al servizio wi-fi
- concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attività della biblioteca

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" – viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Data e firma.....

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

NORME CHE REGOLANO IL PRESTITO
(rif. art. 4 e art. 7 del Regolamento)

1. La **tessera** di iscrizione alla biblioteca che consente di usufruire del servizio di prestito **ha durata di 10 anni** dalla data di iscrizione.

2. **È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane, Riviste, Materiali di pregio (inventario di stato).** Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovrà curarne l'immediata restituzione entro l'orario di chiusura della biblioteca a fronte dell'assunzione di responsabilità (art. 4 comma 4 del regolamento) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. La **durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.** È consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio. Di regola **non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta.** In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.

Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono. **L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca.** Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

ACCESSO AI SERVIZI INTERNET E WI-FI – BIBLIOTECA LICEO “TORELLI”

Cognome*.....Nome*.....

REGOLAMENTO

L'accesso ai servizi internet su rete fissa e wi-fi è consentito solo agli utenti iscritti alla Biblioteca che abbiano preso visione e sottoscritto questo regolamento al momento del rilascio della password di accesso. L'accesso alla rete wi-fi è attivato solo per gli utenti non iscritti al Liceo “Torelli”,

Le credenziali di accesso verranno consegnate al massimo entro una settimana dalla data di presentazione della richiesta. **Il primo accesso al servizio wi-fi dovrà avvenire entro al massimo 14 giorni dalla data di presentazione della richiesta, pena la necessità di presentare di nuovo la richiesta di attivazione del servizio.**

Le credenziali di accesso saranno valide per l'intera durata dell'anno scolastico in corso al momento della presentazione della domanda (l'anno scolastico inizia l'1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno solare successivo). Per gli anni successivi occorre richiedere nuovamente l'attivazione dei servizi.

Le password sono personali e non cedibili.

L'utente si assume ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso che farà di internet, impegnandosi a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare attraverso internet.

L'utente sarà tenuto a risarcire eventuali danni prodotti da usi impropri alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Il Liceo “Torelli” non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni presenti in internet e non garantisce la riservatezza delle ricerche effettuate.

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto delle modalità può comportare:

- l'interruzione della sessione,
- la sospensione o esclusione dal servizio,
- la denuncia alle autorità competenti.

Fano.....Firma

Richiesta di accesso per figli minori

Il sottoscritto (cognome)*..... (nome)*
 genitore di (cognome)*..... (nome)*.....
 tipo documento*.....n*.....
 Stato d'origine.....

con la presente iscrive il minore ai servizi internet e wi-fi e si assume la responsabilità diretta sul corretto utilizzo delle postazioni e del rispetto delle norme sopra riportate da parte del minore.

Fano.....Firma

Se questo modulo non è presentato personalmente dal genitore che lo ha sottoscritto, è necessario allegare una fotocopia di un suo documento d'identità in corso di validità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico “Torelli” è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverrà presso il Polo Scolastico 2 “Torelli” di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.

Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 “Torelli” – viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Accesso alle postazioni pc		Accesso al servizio wi-fi	
<i>Nome utente</i>	<i>Password</i>	<i>Nome utente</i>	<i>Password</i>

ISTRUZIONI

Accesso alle postazioni

- All'attivazione del computer selezionare Altro utente ed inserire l'ID utente e la password.
- Al termine dell'utilizzo disconnettersi selezionando Esci dall'icona del proprio ID utente in alto a destra.

Accesso al servizio wi-fi

- Connettersi alla rete wi-fi Liceo Torelli con il proprio dispositivo (la connessione non richiede password)
- Lanciare sul proprio dispositivo il browser per la navigazione internet
- Inserire ID utente e password nella maschera che appare sullo schermo (nel caso in cui la maschera non appaia digitare 1.1.1.1 nella barra dell'indirizzo del browser del proprio dispositivo)

acquisire o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali”

Agli studenti e a tutto il personale dell'istituto è vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo, né utilizzare dispositivi elettronici audio-video durante le lezioni o attività promosse dalla Scuola sia all'interno sia all'esterno dell'Istituto. Nel caso in cui ciò non venga rispettato, il docente si farà consegnare l'apparecchio e potrà essere avvertita la famiglia tramite Segreteria; il telefono o altro apparecchio-dispositivo saranno riconsegnati possibilmente a un genitore. All'inizio di ogni prova scritta ogni studente deposita il proprio cellulare o tablet (o altro dispositivo elettronico) sulla cattedra dell'aula in cui si svolge la prova e lo riprende al termine della prova. Il dispositivo deve essere spento e posizionato in modo visibile da parte del proprietario.

In caso di necessità, gli studenti possono comunicare con i familiari tramite il telefono della Segreteria. In occasione di uscite didattiche, fermo restando il divieto di cui sopra, è consentito l'uso del cellulare per motivi urgenti o per contatti con la famiglia, nonché nei momenti di pausa su valutazione del docente.

Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, deve rispettare in ogni caso gli specifici obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali. La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

Attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare: a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale); b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale); c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);

d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche o durante lo svolgimento di attività promosse dalla Scuola con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare e divulgare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – informare con cura la persona interessata circa le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati, circa i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice (quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali), circa gli estremi identificativi di colui che raccoglie i dati; la Scuola deve inoltre custodire le riprese effettuate, in modo che vi posano accedere solo le persone incaricate.

B – acquisire il consenso della persona interessata; nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione". Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità. Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

Pertanto, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e le dignità delle persone può far incorrere in sanzioni o perfino configurare veri e propri reati.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante spettacoli, visite e viaggi o saggi scolastici. Tuttavia, le immagini in questi casi devono essere raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Qualora invece si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche su social networks, è necessario ottenere il consenso delle persone ritratte o riprese nelle foto o nei video.

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni. A parte le sanzioni amministrative e penali previste dai codici vigenti, nell'ambito del presente Regolamento d'Istituto, di fronte a comportamenti che configurino un uso improprio del cellulare o degli altri apparecchi-dispositivi elettronici suddetti, vengono individuate le seguenti sanzioni disciplinari.

Sanzioni disciplinari:

1^ violazione: il docente che accerta la violazione provvederà a effettuare il richiamo verbale

2^ violazione: il docente provvederà a ritirare l'apparecchio ed a formalizzare il provvedimento annotandolo sul registro. Potrà essere contattata la famiglia

3^ violazione: con provvedimento del Consiglio di classe sarà irrogata la sanzione della sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni (tenuto conto del comportamento tenuto dallo studente a seguito del richiamo subito)

Per il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante cellulari o altri dispositivi elettronici, nei casi più gravi si giungerà a: sospensione fino a 15 giorni; denuncia alle autorità competenti.

Le indicazioni sul consenso sopra richiamate riguardano i trattamenti di dati personali effettuati da singoli membri della comunità scolastica per fini personali e non i trattamenti effettuati dalla scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, per i quali il consenso non serve tranne il caso previsto dall'art. 96 c. 1 del codice Privacy (D.Lgs. 196/2003: comunicazione, anche a privati e anche per via telematica, a fini di orientamento e inserimento professionale, di dati degli studenti relativi agli esiti scolastici e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari).

SEZIONE F “Attuazione delle direttive e delle disposizioni riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”

Al personale scolastico, agli studenti ed ai responsabili genitoriali è richiesta l'integrale lettura dei documenti caricati sul sito web istituzionale nella sezione “Sicurezza, salute e lavoro” e dell'organigramma di istituto (pubblicato sul sito web istituzionale) contenente i nominativi degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione per ciascuna sede.

Al personale scolastico è richiesta inoltre la presa visione del D.V.R. (Documento Valutazione dei Rischi).

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi già degli articoli 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e dell'art. 2 del D. Lgs. 626/94, a lavoratori subordinati. La scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico. A tali leggi risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui indicati. Già nel D.Lgs. 626/94 (Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro) e nel successivo D. Lgs. 81/2008 (subentrato alla precedente normativa) si prevede in particolare:

Obblighi dei lavoratori

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivo di cui alle lettere b) e c), nonché di altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato

1) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa;

2) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato, e nella impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende le misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Contravvenzioni commesse dai lavoratori.

Si prevedono contravvenzioni ed ammende per coloro che violano l'art. 5 e altri delle norme del Decreto Legislativo. Se fosse necessario abbandonare lo stabile, l'allarme antincendio oppure tre suoni corti della campanella segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto l'uscita. Occorre non rientrare nell'edificio se non si è autorizzati.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Qualora si verificasse un **inizio di incendio**, chi se ne accorgerà dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano che sono esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente gli allievi dovranno: mantenere la calma; informare la Presidenza; seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante; lasciare l'aula dopo aver chiuso la porta; raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori; non usare l'ascensore. Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere all'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le, eventuali fessure. Andare alla finestra e chiedere aiuto. Qualora si verificasse **terremoto**: evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con la bocca aperta e coperta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia

Se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, addossarsi ad un muro maestro lontano dalle vetrate; non usare ascensori; non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza; non accendere fiammiferi e non usare fiamme; al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza. Se nel momento dell'emergenza si è per le scale o per i corridoi, utilizzare le uscite o le scale di sicurezza più vicine e portarsi nella zona di raduno prestabilita. La stessa indicazione vale qualora ci si trovi ai servizi o al momento della pausa didattica.

Assicurazioni

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza nella scuola e nelle attività ricreative ginnico – sportive e nelle libere attività complementari, nei viaggi e nelle visite a musei, cantieri e aziende e nel tragitto casa- scuola.

In caso di infortunio la famiglia deve sottoscrivere la denuncia entro tre giorni dalla data di infortunio che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice. Particolare attenzione dovrà esser posta, dagli interessati, affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data della denuncia).

In caso di infortunio (riconosciuto dalle autorità sanitarie) lo specifico certificato INAIL deve essere consegnato tempestivamente alla scuola per la dovuta denuncia.

SEZIONE G “Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. H del D.I. 129/2018” (Delibera del Consiglio di Istituto N. 53 del 10 febbraio 2022)

PARTE I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d’Istituto, ai sensi dell’articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell’attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall’art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell’Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l’Istituzione Scolastica statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l’apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull’attività individuale dell’Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all’Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del CCNL (personale docente) e dell’art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo,

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

- c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
 3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
 4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
 5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
 6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p._.
 7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5

(Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post-laurea*, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche e/o informatiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l’Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l’orientamento minoritario, può essere consentito l’affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all’ultima versione dell’art. 54, comma 1, lett. d), l’affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di “prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di un’unica giornata o sessione formativa”: in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l’affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell’orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l’illegittimità della previsione regolamentare oggetto d’esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l’osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant’altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell’espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l’illegittimità dell’affidamento della prestazione del servizio [...]» Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L’Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d’opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell’Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d’opera intellettuale possono essere stipulati dall’Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell’elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L’Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'incarico;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamento a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

sede di Incarico.

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV
ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Per l'ammissione di persone esterne (invitate in assemblee di classe o d'istituto o iniziative didattiche) viene delegato il Dirigente scolastico (che potrà riferire anche successivamente al Consiglio di Istituto).

SEZIONE H “Regolamento d’istituto contenente i criteri ed i limiti per l’affidamento di lavori, servizi e forniture – particolari tipologie contrattuali” (art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129) (Delibere del Consiglio di Istituto N. 92 e 93 del 12 settembre 2023)

Il regolamento che segue è stato aggiornato al D.Lgs. 36/2023 ed alla LEGGE 29 luglio 2021, n. 108, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, che resterà in vigore anche dopo il 1^a luglio 2023, nonché alle procedure previste dal nuovo Mepa.

REGOLAMENTO D’ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019 con orientamenti interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma che acquisterà efficacia a partire dal 1° luglio 2023;

VISTE le Linee guida ANAC n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni», *per quanto applicabili*;

VISTE le “Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) - Quaderno n. 1° giugno 2019” del 27 giugno 2019” aggiornate a: 1) Legge 30 dicembre 2018, n. 145; 2) D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, convertito nella legge 11 febbraio 2019, n. 12; 3) D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14; 4) Legge 3 maggio 2019, n. 37, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2018"; 5) D.L. 18 aprile 2019, n. 23 – c.d. Decreto “Sblocca Cantieri” convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55; (i) la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. “Legge di Bilancio 2020”); (ii) il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157 (c.d. “Decreto Fiscale”); (iii) il Regolamento Delegato (UE) n. 2019/1827; (iv) il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito nella Legge 24 aprile 2020, n. 17 (c.d. “Cura Italia”); (v) il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. “Decreto Rilancio”); (vi) D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. “Decreto Semplificazioni”), *per quanto applicabili*;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, recanti «Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici», *per quanto applicabili*;

VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", *per quanto applicabili*;

VISTA la Legge 11 settembre 2020, n. 120, conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (c.d. Decreto Semplificazioni), *per quanto applicabili*;

VISTA la Legge 29/07/2021, n. 108, conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;

VISTO il decreto legislativo recante il codice dei contratti pubblici n. 36 del 31 marzo 2023, approvato dal consiglio dei ministri nella seduta del 28 marzo 2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO l'art. 224 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, rubricato "Disposizioni ulteriori";

VISTO l'art. 225 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Disposizioni transitorie e di coordinamento";

VISTO in particolare l'art. 225, comma 8, del D.Lgs. 36/2023 che recita "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018";

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», e ss.mm.ii., per quanto applicabile limitatamente alle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, comma 8 del D. Lgs. 36/2023;

VISTO il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici";

VISTO in particolare l'art. 14, comma 4, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 che limitatamente agli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023, salvo che sia previsto un termine più lungo, le disposizioni di cui agli articoli 1, 2, ad esclusione del comma 4, 3, 5, 6, 8 e 13 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;

VISTO in particolare l'art. 1, comma 3, della Legge 11 settembre 2020, n. 120 ai sensi del quale «gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50 del 2016[...];»;

VISTO il D.I. 326/95 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione";

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.";

DELIBERA

il seguente Regolamento:

TITOLO I PRINCIPI DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Principi

1. L'Istituzione scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

contratti pubblici e in particolare dal principio del risultato, perseguendo il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, oltre ai principi della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale e conservazione dell'equilibrio contrattuale

TITOLO II AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. 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'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
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 attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo pari o superiore a € 140.000,00 (IVA esclusa).
3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
5. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici (cd. frazionamento artificioso).
6. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA e tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Art.3 - Autonomia negoziale

Alla luce dell'art. 2 del presente Regolamento, il Consiglio di Istituto stabilisce che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a € **140.000,00 (IVA esclusa)** il Dirigente scolastico gode di autonomia negoziale. Per gli affidamenti superiori al predetto importo, spetta al Consiglio di Istituto la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle attività negoziali, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 2 del D.I. 129/2018.

Art.4

Procedure di affidamento

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari ai sensi dell'art. 50 D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ovvero:

- a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a €150.000 (IVA esclusa), anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a €140.000 (IVA esclusa), anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- importo pari o superiore a € 150.000 (IVA esclusa) e inferiore a 1 milione di euro (IVA esclusa);
- d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV dello specifico Libro del codice;
 - e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a €140.000 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023.

N.B.: Ai sensi della Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, fino al 30 giugno 2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:

- a. ***affidamento diretto per lavori di importo inferiore a €150.000,00 (IVA esclusa) e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a €139.000,00 (IVA esclusa). In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.***
- b. ***procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a €139.000,00 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a €150.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.***

Nel rispetto dell'art.49 del D.Lgs. 36/2023 gli affidamenti avverranno nel rispetto del principio di rotazione, in applicazione del quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5000,00 IVA esclusa.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario diretto.

Ai sensi dell'art. 49, c. 3 del D.Lgs. 36/2023 vengono determinate le seguenti fasce di valore economico:

Fascia n. 1 - fino a € 10.000,00+IVA;

Fascia n. 2 - superiore a € 10.000,00+IVA e fino a €40.000,00+IVA;

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Fascia n. 3 - superiore a € 40.000,00+IVA e fino a €140.000,00+IVA;

il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dall'art 49, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'articolo 225, c. 8, del D. Lgs. 36/2023, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.

Art. 5 - Strumenti di acquisizione

1. L'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A:
 - a. utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
 - b. in assenza di convenzioni quadro attive presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di tali convenzioni, ma giudicate inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), altro strumento di CONSIP S.p.A.;
 - c. per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici e di connettività, l'Istituzione Scolastica utilizzerà in via esclusiva gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512).
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA, L'Istituzione Scolastica procederà con le seguenti modalità di acquisto, **per importi fino alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 per l'affidamento di servizi e forniture e € 150.000,00 (IVA esclusa) per l'affidamento di lavori:**
 - a. Acquisto da catalogo: attraverso questa modalità la pubblica amministrazione acquista beni e servizi presenti nel catalogo MePA. I fornitori che offrono i beni e i servizi presenti nel predetto catalogo sono o aggiudicatari di Convenzioni e Accordi Quadro o abilitati al Mercato Elettronico della P.A. Nel primo caso l'ordine rappresenta il contratto attuativo degli impegni già assunti in precedenza dal fornitore aggiudicatario ed è efficace decorso il termine stabilito nelle condizioni generali per l'iniziativa a cui fanno riferimento gli articoli; nel secondo caso il contratto di fornitura si perfeziona nel momento in cui l'ordine viene sottoscritto e inviato dall'amministrazione tramite il Portale.
 - b. Trattativa Diretta MePA che consente di procedere ad un affidamento diretto, con la possibilità di negoziare con un unico O.E.
 - c. Confronto di Preventivi (CP): è una modalità di negoziazione sul MePA. Attraverso il Confronto di Preventivi le amministrazioni possono invitare uno o più operatori economici all'interno del Mercato elettronico a presentare un'offerta e l'oggetto della negoziazione può essere una sola categoria di beni o servizi. Con tale modalità si può acquistare un unico lotto acquisendo il relativo CIG.;
3. **per l'affidamento di servizi e forniture il cui importo sia superiore alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 o di lavori il cui importo sia superiore € 150.000,00 (IVA esclusa) e fino alle soglie comunitarie in vigore**

- a. Richiesta di Offerta SEMPLICE (RDO SEMPLICE): è una delle due modalità di gara presenti sul MePA che ha sempre un lotto unico ed è sempre aggiudicata con il criterio del minor prezzo. Può essere inviata a uno o più operatori economici, ma può anche essere resa in modalità “aperta” e quindi rivolta a tutti i fornitori del bene o servizio prescelto abilitati sul sistema. Sono disponibili tutte le fasi di aggiudicazione e sono presenti le buste relative alla documentazione amministrativa e all’offerta economica.
 - b. Richiesta di Offerta EVOLUTA (RDO EVOLUTA): A differenza della RDO SEMPLICE, la RDO EVOLUTA può essere riferita sia ad un lotto unico che a più lotti (con criteri di aggiudicazione anche diversi) e il criterio di aggiudicazione può essere sia quello del minor prezzo che quello del miglior rapporto qualità-prezzo. Il CPV è obbligatorio; si possono inserire più CPV (massimo 100 CPV specificando il peso di ognuno nella negoziazione oppure specificando il CPV principale fra quelli facenti parte della richiesta del CIG) anche sullo stesso lotto. La Richiesta di Offerta EVOLUTA può essere inviata a uno o più operatori economici, ma può anche essere resa in modalità “aperta” e quindi rivolta a tutti i fornitori del bene o servizio prescelto abilitati sul sistema. Sono disponibili tutte le fasi di aggiudicazione e sono presenti tutte le buste: amministrativa, tecnica ed economica.
4. L’Istituzione scolastica ai sensi della Legge 135/2012 è obbligata ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A; nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell’art.1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l’Istituzione scolastica può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall’organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico) e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti. Le “caratteristiche essenziali” dovranno essere verificate alla luce dei decreti che il MEF pubblica annualmente e nei quali vengono definite le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni Consip.
5. Per i servizi relativi alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione, agli stage e altri progetti che prevedono pernottamenti, si distinguono le seguenti tre tipologie:
- a. Viaggi di istruzione con pernottamento: qualsiasi uscita o viaggio per il quale è previsto l’affidamento di una parte o di tutti i servizi ad una agenzia di viaggi come operatore economico;
 - b. Scambi e stage linguistici con pernottamento: qualsiasi progetto linguistico che preveda il pernottamento presso famiglie e che non preveda l’affidamento di servizi ad agenzie di viaggi ma ad associazioni, enti, ecc;
 - c. Progetti didattici specifici con pernottamento: qualsiasi progetto con pernottamento che preveda attività riconosciute nell’ambito dei PCTO, Educazione civica o orientamento, per il quale non è previsto l’affidamento di una parte o di tutti i servizi ad una agenzia di viaggi ma a strutture specializzate, enti, ecc.

Art. 6 - Adempimenti preliminari

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l’Istituzione scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara), ove previsto acquisisce il CUP (Codice Unico di Progetto) e predispose il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza), se necessario.

Art. 7 - Il responsabile unico del progetto (RUP)

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l’Istituzione scolastica, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che svolge tutti i compiti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 14, c. 2, del D. Lgs. 36/2023, tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell’ente concedente, preferibilmente in servizio presso l’unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all’allegato I.2 del D. Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

3. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.
4. Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2 del D. Lgs. 36/2023, o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi

Art. 8 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede:
 - all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle Linee Guida ANAC;
 - all'emanazione di una determina in forma semplificata.
2. La determina a contrarre - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:
 - la definizione della procedura da adottare;
 - la volontà e motivazione a contrarre;
 - l'ammontare dell'appalto;
 - i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte;
 - l'individuazione del RUP.
3. La determina a contrarre semplificata deve contenere quali elementi essenziali:
 - l'oggetto dell'affidamento;
 - l'importo;
 - il fornitore;
 - le ragioni della scelta del fornitore;
 - il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché tecnico-professionali ove richiesti.

Art. 9 - Indagini di mercato

1. Prima dell'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione Scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato che hanno **carattere informale** nel caso di affidamento diretto, ferma restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare.
2. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi (anche del MePA), la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni con riferimento alla procedura di cui all'art. 5, comma 3, lettere a) e b) del presente Regolamento anche attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato (manifestazione di interesse) o procedure telematiche offerte dal MePA.

Art. 10 - Confronto competitivo per le procedure negoziate

1. Con riferimento alla procedura di cui all'art. 5, comma 3, lettere a) e b) del presente Regolamento, qualora l'Istituzione Scolastica volesse effettuare una procedura negoziata, procederà ad effettuare un'indagine di mercato conformemente all'art. 9 del presente regolamento. Nel caso di appalti particolarmente complessi, se l'amministrazione decidesse di effettuare una manifestazione di interesse, pubblicherà almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine di mercato, un avviso sul proprio sito Internet, nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Bandi e gare. Per motivate ragioni di urgenza il termine potrà essere ridotto a non meno di 5 giorni.
2. L'avviso indicherà l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di cui al Capo II - I requisiti di ordine generale e Capo III - Gli altri requisiti di partecipazione

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

alla gara del D. Lgs. 36/2023, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

3. Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente alto di operatori economici, l'Istituzione scolastica si potrà riservare di ridurre il numero secondo quanto stabilito nell'avviso stesso.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.
5. L'Istituzione scolastica indicherà nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori, avendo cura di non palesare gli operatori economici selezionati.
6. Successivamente si procederà alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente ai sensi dell'art.50 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 11 - Motivi di esclusione e controlli

Tutte le ipotesi previste dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 e dall'art 5, del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione.

Sull'aggiudicatario saranno effettuati i controlli ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, come di seguito specificati:

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Con delibera N. 93 del 12.09.2023, salvo successive revisioni annuali, si individuano le seguenti modalità per la verifica a campione delle dichiarazioni:
 - Nel mese di giugno (prima della seduta per l'approvazione dello stato di attuazione del P.A.), il Dirigente e il DSGA, alla presenza di un A.A., sorteggeranno (con procedura automatica) N. 3 CIG per gli affidamenti inerenti al presente comma.
2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Saranno effettuate le verifiche di cui Linee Guida Anac n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" per quanto applicabili:

1. fino a € 5.000,00 (IVA esclusa):
 - a. Casellario ANAC;
 - b. DURC;
 - c. Sussistenza requisiti speciali (Autocertificazione);
 - d. Iscrizione al Registro della Camera di commercio;
 - e. Un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - f. L'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.
 - g. Eventuale Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1, commi 52 e 53, Legge 190/2012).
2. da € 5.000,00 (IVA esclusa) a € 20.000,00 (IVA esclusa) oltre a quelli previsti al punto A):
 - a. Assenza delle fattispecie previste dagli artt. 95 e 96 del D. Lgs. 36/2023 (Casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate, DURC, Infocamere);
3. Importi superiori a € 20.000,00 (IVA esclusa):
 - a. si applicano controlli "completi" sui requisiti generali di cui agli artt. 95 e 96 del D. Lgs. 36/2023

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

quelli speciali di cui all'art. 100 del D. Lgs. 36/2023.

Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle sue competenze negoziali, può escludere da una procedura un operatore economico con il quale l'istituzione scolastica ha in corso un contenzioso pendente, fino alla risoluzione dello stesso.

In presenza di una relazione negativa da parte del referente di un progetto/attività, per forniture, lavori e/o servizi offerti alla scuola da parte di un operatore economico, durante la realizzazione dello stesso, compete al Consiglio di Istituto, stabilire l'eventuale esclusione nelle successive analoghe procedure e la durata della stessa.

Art. 12 - Pubblicazione dell'aggiudicatario/affidatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario/affidatario sul proprio sito internet.

Art. 13 - Stipula del contratto

1. L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario/affidatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 18 del D. Lgs. 36/2023.
2. Il contratto redatto dall'Amministrazione conterrà i seguenti elementi:
 - a. le condizioni di esecuzione;
 - b. le modalità di pagamento;
 - c. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
 - d. le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
 - e. apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f. apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente alla prestazione oggetto del contratto.
3. In caso di lavori il contratto conterrà altresì:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c. il termine di ultimazione dei lavori.
4. Potrà essere utilizzato il modello di stipula di contratto generato dalla piattaforma telematica Me.P.A. ma anche un proprio modello di contratto.
5. la stipula del contratto dovrà avvenire in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Si precisa che in caso di appalti aggiudicati con le modalità della procedura negoziata (per importi superiori alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023) il contratto potrà essere stipulato solo divenuta efficace l'aggiudicazione e decorsi almeno trentacinque giorni dalla comunicazione della medesima, salve eventuali le ipotesi di deroga alla regola dello stand still.

Art. 14 - Informazione e pubblicazione

1. Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella 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. Il D.S.G.A. provvede:
 - a. alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018;
 - b. alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall'art. 48 del D.I. 129/2018.

Art. 15 - Verifica delle forniture e prestazioni - collaudo

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.

2. Ai sensi dell'art.17, comma 3, D.I. n. 129/2018 alle fatture deve essere allegato il verbale attestante la regolare esecuzione delle forniture oppure, ove previsto, il verbale di collaudo.
3. Ai sensi dell'art. 50, c. 7, del D. Lgs. 36/2023, per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
4. È facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla conclusione dell'affidamento.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore dei lavori apposito certificato di regolare prestazione.

Il pagamento può essere disposto solo dopo l'emissione di regolare fattura elettronica e del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5 del presente Regolamento.

Art. 16 - Inventario dei beni

Il DSGA iscrive ad inventario le categorie di beni previste all'art. 31 del D.I. 129/2018, nelle modalità dallo stesso regolate, di valore superiore a € 200,00 IVA inclusa.

Art. 17 - Cauzioni

1. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
2. Per tutti gli affidamenti e concessioni l'Istituzione scolastica deve richiedere all'operatore economico la presentazione di una garanzia definitiva in conformità all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. Ai sensi dell'art. 53, c.4 del D. Lgs. 36/2023, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla specifica Parte del codice oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.
3. Negli affidamenti di importi superiori alle soglie individuate dall'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, effettuati attraverso le modalità della procedura negoziata, le garanzie richieste saranno quelle previste dagli artt. 106 e 117 del D. Lgs. 36/2023.
4. La garanzia di cui all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente.
5. Fino al 30 giugno 2023, ai sensi del art. 1, comma 3, della Legge 120/2020, il RUP potrà chiedere la garanzia provvisoria (cauzione provvisoria), nel sotto-soglia, solo con adeguata motivazione e l'importo dovrà essere dimezzato; la facoltatività (ed il dimezzamento dell'importo nel caso in cui la cauzione venga richiesta) trova applicazione sia per la garanzia provvisoria che per la garanzia definitiva, in applicazione degli artt. 93 e 103 Decreto Legislativo n. 50 del 2016, secondo il parere del MIT n. 723/2020.

Art. 18 - Acquisizioni in regime di "infungibilità" e di "esclusività tecnica"

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:
 - a. per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi; è considerato altresì infungibile l'aver predisposto la struttura della rete e degli apparati software e hardware la cui conoscenza produca costi di investimento aggiuntivi;

- b. per quanto attiene all'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.
2. Per costi "sproporzionati" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'Istituzione Scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

Art. 19 - Accordi di rete

1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.
2. 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.
3. 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.
4. Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi e le responsabilità del Dirigente Scolastico connesse all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelle relative alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 20 - Norme di rinvio e successiva modifica delle norme di riferimento

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sottosoglia non espressamente disciplinata dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D. Lgs. 36/2023.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

TITOLO III CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 21 - Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.I. 129/2018, si accorda 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 dell'adolescenza.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo, non esclusivo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
 - b. giornalino dell'Istituto;
 - c. sito web;
 - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - f. manifestazioni, gare e concorsi.

Art. 22 - Utilizzazione di locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.
2. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.
3. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.
4. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.
7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 23 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.
2. In tali circostanze il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
 - c. per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo, da concordare di volta in volta.
3. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.l. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018.

Art. 24 - Partecipazione a progetti internazionali

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

Art. 25 – Fondo economale per le minute spese

Alle minute spese si provvede col fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale o a successive modifiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in coerenza con quanto disposto dalla normativa e in base ai seguenti principi:

1. le minute spese sono le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, il materiale di consumo per stampanti, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, e così via;
2. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in autonomia, per soddisfare le necessità dell'Istituto, con denaro contante;
3. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi documenterà in modo sintetico la spesa (oggetto, motivazione e importo), che non necessita di specifica determina;
4. la consistenza massima del fondo economale è fissata in € 800,00;
5. l'importo massimo di ogni minuta spesa è di € 100,00.

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale può essere reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La quota prevista di € 400,00 è reintegrabile in prossimità di esaurimento, nei limiti sopra specificati.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sono di competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 44 comma 3 del medesimo Decreto.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo generale.

Art. 26 – Utilizzo della carta di credito

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative:

1. all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
2. alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
3. all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
4. all'acquisto di particolare materiale che possa essere effettuato convenientemente solo online.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

L'istituto prevede l'utilizzo di una Carta di Credito intestata al Dirigente Scolastico e depositata presso l'ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Qualsiasi pagamento deve essere autorizzato esplicitamente dal Dirigente Scolastico.

In alcun caso è consentito effettuare prelievo di contanti con la carta di credito.

Art. 27 – Registri dei beni di terzi, durevoli, magazzino e alienazione dei beni

La D.S.G.A. è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei seguenti registri per i beni non inventariabili:

- Registro dei beni appartenenti a terzi e nelle disponibilità dell'istituzione scolastica (es. beni di proprietà e inventariati dall'ente locale, fotocopiatrici in comodato d'uso, ecc.);
- Registro dei beni durevoli di proprietà dell'istituto;
- Registro dei beni di facile consumo (magazzino);

Per l'alienazione di beni inventariati il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo on-line e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.

La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento).

Beni non più di interesse dell'Istituto e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

Art. 28 - Durata del regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente che lo rendano inapplicabile. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 29 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente (sezione H del regolamento di istituto) approvato con Delibera n. 71 del 29.06.2023.

Art. 27 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

SEZIONE I “Regolamento per la concessione dei locali in uso a terzi, con assegnazione biennale della concessione (da confermare), salvo eventuali proroghe ed integrazioni per i successivi anni scolastici”

Per la concessione in uso a terzi dei locali, si utilizza come base il tariffario della Provincia, con adeguamenti.

Costi orari per concessioni che prevedono cicli prolungati:

Palestra Fano:

12 euro per minori;

20 euro per maggiorenni

Laboratorio Pergola e Fano: euro 25,00

Aule Pergola e Fano: euro 15,00

Per concessioni episodiche di un pomeriggio o mattina:

Aula proiezioni Fano: 50 euro

Aula magna / Palestra Fano: 100 euro

Aula magna Pergola: 50 euro

Per concessioni episodiche per più di un pomeriggio o mattina (nell’arco del mese), costo unitario:

Aula proiezioni Fano: 40 euro

Aula magna / Palestra Fano: 80 euro

Aula magna Pergola: 40 euro

Per concessioni episodiche di intera giornata:

Aula proiezioni Fano: 70 euro

Aula magna/Palestra Fano: 150 euro

Aula magna Pergola: 70 euro

Per concessioni episodiche per più di un’intera giornata (nell’arco del mese), costo unitario:

Aula proiezioni Fano: 50 euro

Aula magna/Palestra Fano: 100 euro

Aula magna Pergola: 50 euro

Possono aggiungersi costi relativi al personale e/o alle pulizie.

Circa l’applicazione delle tariffe previste per la concessione dei locali a terzi, il dirigente scolastico viene delegato a concedere riduzioni in casi di impegni orari molto elevati che comporterebbero oneri molto alti. Il Dirigente potrà quindi riferire in Consiglio d’Istituto

Al momento della concessione si stipula una convenzione di utilizzo e viene versata una caparra. Lo spazio non viene concesso a chi non è in regola con i pagamenti o ha violato le norme di utilizzo previste nell’apposita convenzione.

La rinuncia in corso d’anno a tempi/fasce orarie di utilizzo inizialmente richiesti e stabiliti nella convenzione non esonera dal pagamento della quota concordata in convenzione. Gli inadempienti saranno esclusi da future assegnazioni di spazi orari.

Non si concedono locali a partiti o movimenti-gruppi politici, né per iniziative che contrastano con le finalità educative della scuola.

Nel caso non sia possibile accettare tutte le richieste, si seguono i seguenti criteri di precedenza:

Per quanto riguarda le aule, nell’impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di impegni, valgono i seguenti criteri (in ordine gerarchico):

- precedenza a società/associazioni/gruppi legalmente riconosciuti che abbiano già una convenzione in essere con l’Istituto;

- qualora più società/associazioni/gruppi legalmente riconosciuti si trovino nelle medesime condizioni di cui sopra, precedenza a coloro fra essi che garantiscono un impegno orario maggiore per il periodo richiesto.
- ordine temporale di presentazione delle domande; in caso di domande presentate nella medesima giornata, si procede per sorteggio.

Per quanto riguarda la palestra, per le attività sportive in fascia oraria pomeridiano-serale (dal 1° settembre al 31 agosto), nell'impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di richieste e impegni, valgono i seguenti criteri (con relativo punteggio attribuito):

1. società legalmente riconosciute - prerequisite indispensabile (da documentare)
2. società iscritte al registro CONI – punti 2
3. società con sede legale nel territorio comunale – punti 2
4. presenza di iscritti disabili nella pratica sportiva in palestra – punti 1
5. società che contemplano nella palestra Torelli la pratica del basket e del badminton (viste le misure-caratteristiche del campo idonee per tali sport e la loro carenza in altre strutture sportive del territorio) – punti 3
6. livello più alto dei campionati federali cui partecipano le società (per basket e badminton, sport cui il campo della palestra è particolarmente adatto in carenza di strutture sportive altrettanto adatte nel territorio comunale) – punti 3
7. società che hanno già in essere convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate, considerando altresì anche la maggior durata temporale di tale convenzione (giacché ciò costituisce verosimile garanzia di affidabilità) – punti 1 per ogni anno, fino a max. 3 punti
8. società che annoverano tra i propri tesserati il maggior numero di studenti del Liceo (dal momento che il Liceo considera suo diritto e compito promuovere la pratica sportiva dei propri studenti attraverso le proprie strutture anche in orari e ambiti extrascolastici) – punti 2
9. società che garantisce un impegno orario maggiore – punti 3

Viene redatta una graduatoria in base ai punteggi secondo i suddetti criteri. Tale graduatoria ha validità biennale. In caso di concorrenza fra più domande, gli spazi orari vengono ripartiti in modo tale che la società, la quale consegue il punteggio maggiore possa comunque beneficiare di non più del 70% del monte ore disponibile. Il restante viene attribuito alle altre società secondo l'ordine di graduatoria, a cominciare dalla seconda in graduatoria; società che in graduatoria seguono la seconda potranno beneficiare di spazi orari se eventualmente residui, sempre secondo ordine di graduatoria, fino al loro esaurimento.

In caso di pari posizioni in graduatoria, la scuola tiene conto del maggior numero di eventuali assegnazioni di palestre di cui la società/gruppo fruisca nel territorio comunale (allo scopo di favorire un'equa ripartizione proporzionale). In caso di ulteriore parità, si va a sorteggio.

L'assegnazione è comunque annuale, con diritto a conferma per l'anno successivo.

Per ogni società, la specifica articolazione oraria all'interno del monte ore spettante sarà definita in accordo con la scuola.

Eventuali altre richieste potranno essere soddisfatte solo in presenza di spazi residui o di rinunce.

Per quanto riguarda la palestra, per le attività in fascia oraria antimeridiana estiva (ore 8-13) in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (dal 10 giugno al 10 settembre), nell'impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di richieste e impegni, valgono i seguenti criteri (con relativo punteggio attribuito):

1. Si dà precedenza ad attività quali "centri estivi per ragazzi sino a 14 anni" (vista la richiesta del territorio e la sua rilevanza sociale)
2. società legalmente riconosciute – requisito indispensabile
3. società con sede legale nel territorio comunale – punti 1
4. presenza di utenti minori disabili – punti 1
5. società che hanno già in essere convenzioni con il Liceo per questo tipo di attività sempre correttamente onorate, considerando altresì anche la maggior durata temporale di tale convenzione (giacché ciò costituisce verosimile garanzia di affidabilità) – punti 1 per ogni anno, fino a max. 3 punti
6. Società/associazione che garantisce un impegno orario maggiore – punti 2.
7. In caso di pari posizioni in graduatoria, la scuola tiene conto del maggior numero di eventuali assegnazioni di palestre di cui la società/gruppo fruisca nel territorio comunale (allo scopo di favorire un'equa ripartizione proporzionale).

Viene redatta una graduatoria in base ai punteggi secondo i suddetti criteri. Tale graduatoria ha validità biennale. In base a graduatoria, lo spazio viene assegnato alla società/gruppo che consegue il punteggio più alto (una sola società, vista la particolare specificità dell'attività in questione nello spazio materiale-fisico unico della palestra). In caso di ulteriore parità, si va a sorteggio.

L'assegnazione è comunque annuale, con diritto a conferma per l'anno successivo.

La specifica articolazione oraria all'interno del monte ore spettante sarà definita in accordo con la scuola. Ulteriori richieste potranno essere soddisfatte (secondo l'ordine di graduatoria) nel caso in cui la società assegnataria lasci/mantenga liberi degli spazi.

Richieste per attività diverse da quelle di cui alla suddetta precedenza potranno essere accolte solo in ultima istanza e in presenza di spazi residui.

Palestra, per le attività sportive in fascia oraria pomeridiano-serale (dal 1 settembre al 31 agosto)

			PUNTI (a cura della scuola)
Iscrizione CONI	SI	NO	
Sede legale nel Comune di Fano	SI	NO	
Presenza di iscritti disabili nella pratica sportiva in palestra	SI	NO	
Società che contemplano nella palestra Torelli la pratica del basket e del badminton	SI	NO	
Livello più alto dei campionati federali cui partecipano le società (per basket e badminton)	Indicare		
Numero anni in cui la società ha avuto convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate	indicare		
Numero studenti del Liceo Torelli che la società annovera tra i propri tesserati	indicare		
Impegno orario garantito	Vedi richiesta della Società		

Barrare SI o No oppure indicare quanto richiesto

Palestra, per le attività in fascia oraria antimeridiana estiva (ore 8-13) in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (dal 10 giugno al 10 settembre),

			PUNTI (a cura della scuola)
Società legalmente riconosciuta	SI	NO	
Sede legale nel Comune di Fano	SI	NO	
Presenza di utenti minori disabili	SI	NO	
Numero anni in cui la società ha avuto convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate	indicare		
Impegno orario garantito	Vedi richiesta della Società		

Barrare SI o No oppure indicare quanto richiesto

Presentazione domande e tempi

La domanda di concessione va presentata da parte delle società su carta libera. Le società richiedenti devono allegare la tabella sopra riportata (per ciascuna delle due tipologie di richieste), ove indicare tutti i dati relativi ai diversi criteri utilizzati dalla scuola per attribuire punteggio ai fini della graduatoria (segnalando anche quali altre palestre del territorio comunale si utilizzano o si è fatta richiesta di utilizzare). In assenza di indicazioni la scuola attribuisce punteggio zero (0). In situazioni dubbie la scuola si riserva di poter contattare le società per richiedere integrazioni – chiarimenti. Nella presentazione della domanda vanno indicati dettagliatamente i periodi di utilizzo richiesti (specificando giornate della settimana e relativi orari).

L'assegnazione ha una durata biennale, ma viene annualmente confermata (previa richiesta entro il 25 luglio di ogni anno).

Sempre per quanto riguarda la palestra, per la fascia oraria pomeridiano-serale, anche le nuove domande devono pervenire alla scuola entro il 25 luglio.

Per la fascia oraria antimeridiana in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (10 giugno – 10 settembre), le richieste devono pervenire alla scuola entro il 30 aprile di ciascun anno (sia per le nuove richieste, sia per le conferme).

Altre domande oltre i termini potranno essere accettate in presenza di spazi orari liberi.

Clausola generale

Le società sottoscrivono una convenzione con la scuola.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per inadempienze rispetto agli obblighi sottoscritti in convenzione o per motivate e giustificate esigenze della scuola.

La quantità oraria indicata nella richiesta da parte della società è impegnativa e vincolante annualmente per la società stessa. In caso di rinuncia successiva, anche parziale, da parte della società e di impossibilità da parte del Liceo di assegnare ad altri gli spazi orari oggetto di rinuncia, la società dovrà far fronte, comunque, al pagamento anche per tali spazi orari e non potrà beneficiare della struttura in futuro sino a che non avrà regolato le sue pendenze.

Qualora sia la scuola a poter accordare alla società richiedente una concessione diversa o inferiore rispetto alle richieste della società medesima, tale concessione è impegnativa e vincolante per la società nella misura del monte ore effettivamente assegnatole in convenzione, anche se diverso e inferiore rispetto alla richiesta della società. In caso di rinuncia, anche parziale, e di impossibilità da parte del Liceo di assegnare ad altri gli spazi orari oggetto di rinuncia, la società dovrà far fronte, comunque, al pagamento anche per tali spazi orari e non potrà beneficiare della struttura in futuro sino a che non avrà regolato le sue pendenze.

Tutte le assegnazioni di spazi in palestra (di cui al presente regolamento) restano subordinate alle primarie necessità della fruizione scolastica. Eventuali impegni legati all'attività della scuola avranno prevalenza e saranno comunicati alle società/gruppi con almeno 7 giorni di anticipo.

Per preservare al meglio le strutture interne, sono esclusi sport che contemplino l'uso del pallone a calcio (calcetto, rugby) o altre forme potenzialmente pericolose per l'integrità delle strutture interne. Per la specifica accettazione delle domande (sia della palestra sia delle aule), viene delegato il dirigente scolastico (il quale potrà sottoporre al Consiglio di Istituto eventuali questioni controverse che dovessero presentarsi allo scopo di definire la questione).

SEZIONE J

“Modalità di utilizzazione del personale docenti nei corsi di recupero”

Priorità ai docenti interni, individuati sulla base di: disponibilità, appartenenza alla classe, appartenenza alla classe con il gruppo di studenti più numeroso (nel caso di gruppi classi accorpati), rotazione, frequenza documentata corsi di aggiornamento nella materia, anzianità di servizio in Istituto, anzianità di servizio; per i corsi estivi, priorità verrà data ai docenti non impegnati in esami (previa disponibilità).

Per l'eventuale individuazione di docenti esterni, criteri di selezioni saranno (fra coloro che hanno fatto domanda): l'essere docenti di ruolo in altre scuole; l'essere inseriti in graduatoria; il possesso di specifica abilitazione; il possesso di specifico titolo di laurea.

“Criteri per l'individuazione del personale docente per attività di orientamento in entrata”

Il Dirigente scolastico intende ispirare le proprie autonome scelte gestionali ai seguenti criteri di riferimento, già condivisi con gli OO.CC. dell'Istituto: di norma, per ragioni di spesa e di tempi a disposizione, ad ogni presentazione presso le scuole secondarie di I grado possono partecipare al massimo due docenti, favorendo nei limiti del possibile un principio di rotazione; inoltre i due docenti debbono rappresentare l'uno l'area umanistica e l'altro l'area scientifica (area, quest'ultima, che costituisce la caratterizzazione del nostro Liceo e va quindi sempre rappresentata nel caso in cui, anche per ragioni economiche, sia possibile la partecipazione di un solo docente), preferibilmente del 1° Biennio (in quanto più immediato rispetto alla dimensione di provenienza degli studenti della Secondaria I Grado). Negli incontri di scuola aperta presso il Liceo potranno partecipare fino a un docente per ogni Dipartimento che operi in ambienti laboratoriali specifici (Mar/Fisica, Scienze, Lingua straniera, Disegno, su indicazione del Dipartimento medesimo). Il dirigente scolastico potrà designare altri docenti della commissione orientamento.

SEZIONE K: “Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione, precedenze e punteggi attribuiti per graduatoria – formazione classi prime”

Premessa:

L'istituto può accogliere domande fino alla formazione del numero massimo di classi comunicato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale, dopo aver verificato la possibilità di costituire tali classi in base ai locali disponibili ed alle norme sulla sicurezza. Per ciascuna classe prima, valutata la capienza dei locali disponibili, è possibile prevedere l'accoglimento di massimo 29 alunni (con previsione di 1 ripetenza per classe ed in assenza di alunni con diverse abilità).

La tendenza degli ultimi anni è:

- N. 4 classi prime per la sede di Fano – Indirizzo ordinario (Max 116 alunni, con previsione di alunni ripetenti e in assenza di disabili);
- N. 4 classi prime per la sede di Fano – Opzione Scienze Applicate (Max 116 alunni, con previsione di alunni ripetenti e in assenza di disabili);
- N. 1 classe prima articolata per la sede di Pergola – Indirizzo ordinario/Opzione Scienze Applicate (Max 29 alunni in assenza di disabili e con almeno 12 alunni per il gruppo minoritario);

Eventuali deroghe al numero massimo possono essere valutate dal Dirigente in considerazione di specifiche situazioni.

Per l'accoglimento delle domande, saranno stilate due diverse graduatorie, con le precedenze ed i punteggi di seguito indicati.

- N. 1 graduatoria generale per le sedi di Fano;
- N. 1 graduatoria generale per la sede di Pergola;

Criteri di precedenza assoluta

A prescindere dal punteggio riportato nella rispettiva graduatoria, precedono, per l'accoglimento, le seguenti situazioni:

- a) situazioni di disabilità (con parere favorevole dell'equipe, per il numero massimo di un alunno in situazione di gravità per classe oppure due alunni non in situazione di gravità per classe);
- b) situazioni segnalate dai Servizi Sociali o dal Tribunale dei Minori (con documentazione specifica);
- c) situazioni di affidamento familiare (con documentazione specifica).

Formazione delle graduatorie: criteri e punteggi

Per la formazione delle graduatorie indicate, si attribuisce specifico **punteggio** alle situazioni sottoindicate:

1. famiglia monoparentale
2. famiglia con un genitore invalido al 74% o superiore, disabile o affetto da grave malattia (con documentazione);
3. alunni con fratelli/sorelle iscritti nell'istituto;
4. vicinanza del domicilio alla sede scolastica (Fano o Pergola);
5. vicinanza della sede di lavoro di un genitore alla sede scolastica (Fano o Pergola);
6. consiglio/orientamento fornito dalla scuola secondaria di I grado (fa fede il primo consiglio comunicato dall'istituto di provenienza);

Tabella punteggi attribuibili

La documentazione va effettuata attraverso autocertificazione ai sensi della normativa vigente mediante compilazione del modulo online. I punti saranno attribuiti esclusivamente in base a quanto riportato nel modulo online al termine delle iscrizioni. Per qualsiasi campo lasciato in bianco sarà attribuito un punteggio pari a 0

che non potrà essere integrato dopo l'inoltro del modulo ed il termine delle iscrizioni. Il liceo potrà effettuare controlli sulle autodichiarazioni se le stesse comportano specifici benefici.

PUNTI – Max 100

1. famiglia monoparentale: **10 punti**;
2. famiglia con un genitore invalido al 74% o superiore, disabile o affetto da grave malattia (con documentazione): **10 punti**;
3. alunni con fratelli/sorelle iscritti nell'istituto
 - a. N. 1 fratello/sorella iscritto nella stessa sede (Fano o Pergola): 5 punti;
 - b. Più di un fratello/sorella iscritti nella stessa sede (Fano o Pergola): **10 punti**;
 - c. N. 1 fratello/sorella iscritto nell'istituto ma in altra sede: 2 punti;
 - d. Più di un fratello/sorella iscritti nell'istituto ma in altra sede: 3 punti;
4. vicinanza del domicilio alla sede scolastica (il numero di Km si calcola in base al percorso stradale più breve – come risulta dai navigatori):
 - a. Domicilio dell'alunno entro i 5 Km dalla sede: **15 punti**;
 - b. Domicilio dell'alunno entro i 10 Km dalla sede: 10 punti;
 - c. Domicilio dell'alunno entro i 15 Km dalla sede: 5 punti;
 - d. Domicilio dell'alunno entro i 20 Km dalla sede: 2 punti;
5. vicinanza della sede di lavoro di un genitore alla sede scolastica
 - a. Sede di lavoro entro i 5 Km dalla sede scolastica: **10 punti**;
 - b. Sede di lavoro entro i 10 Km dalla sede scolastica: 5 punti;
6. consiglio/orientamento fornito dalla scuola secondaria di I grado
 - a. Liceo Scientifico: **45 punti**;
 - b. Altro liceo: 15 punti;
 - c. Istituto tecnico – scientifico: 10 punti;

Le domande saranno accolte, per ciascuna graduatoria, in ordine, fino all'ultima domanda in posizione utilmente collocata, in base ai numeri specificati. Qualora tra le ultime posizioni utili della graduatoria ci fossero domande, con lo stesso punteggio, si procederà a sorteggio pubblico, in data che sarà successivamente comunicata.

ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE PER I CORSI CON POTENZIAMENTO

Premessa

Seguendo l'ordine della graduatoria a ciascuna domanda sarà assegnato l'indirizzo ordinario o l'opzione scienze applicate, per ciascuna delle due sedi, in base alle preferenze espresse nel modulo inoltrato. In tale fase l'istituto potrà contattare gli interessati per chiarimenti su eventuali preferenze non espresse.

Contestualmente a tale fase l'istituto procederà a valutare le richieste di ammissione ai corsi con potenziamento. In ciascuna domanda di iscrizione sarà possibile indicare, in ordine, fino a tre preferenze per i corsi con o senza potenziamento.

I corsi con potenziamento sono:

SEDE DI FANO

Indirizzo Ordinario:

- Corso Cambridge – Max 1 classe;
- Corso con potenziamento di Fisica – Max 1 classe;
- Corso con bilinguismo – Max 1 classe;
- Corso Liceo Ambientale – Max 1 classe;

93

Opzione Scienze Applicate:

- Corso Cambridge – Max 1 classe;

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Corso con potenziamento di Inglese – Max 1 classe;
Corso Liceo Ambientale – Max 1 classe;

SEDE DI PERGOLA

Indirizzo ordinario e opzione scienze applicate:

Corso Cambridge;
Corso Liceo Ambientale;

Ciascun corso con potenziamento potrà essere attivato in presenza di richiesta maggioritaria per ciascuna delle possibili classi.

Anche in tale fase verranno prese prima in considerazione le precedenze assolute e, nel rispetto della normativa vigente, qualora non potesse essere possibile soddisfare le preferenze espresse, sarà data priorità a coloro che sono in possesso di più precedenze e, in caso di parità, si procederà con sorteggio.

Per le restanti domande, per l'ammissione a ciascun corso con potenziamento, fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per ciascuna classe, si seguirà la graduatoria generale per l'accoglimento delle iscrizioni, tenendo conto, in ordine, delle preferenze indicate nella domanda.

In caso di parità di punteggio, per i soli corsi Cambridge, si darà precedenza alle migliori valutazioni in inglese riportate nello scrutinio intermedio della classe III della scuola di provenienza (secondaria di 1^a grado) e, in caso di ulteriore parità, si procederà con sorteggio.

Per tutti gli altri corsi con potenziamento, in caso di parità di punteggio nella graduatoria generale, si procederà con il sorteggio.

Per la sola sede di Pergola, considerata la specifica realtà territoriale ed il numero limitato di alunni e classi, in base alle richieste pervenute, sarà possibile attivare classi articolate e/o corsi con potenziamento, anche con numero inferiori alla maggioranza indicata, fermo restando il limite dell'organico dell'autonomia spettante a tale sede.

Richieste individuali: per favorire l'inclusione e per potenziare la fase di accoglienza non è possibile indicare richieste per l'inserimento in classe con compagni provenienti dalla stessa sede e/o scuola o per amicizie. Solo per situazioni molto particolari e critiche, in fase successiva alla chiusura delle iscrizioni, si potrà richiedere un colloquio con il Dirigente che valuterà l'oggettiva situazione.

Domande di iscrizione individuali presentate oltre i termini: Richieste di iscrizione presentate direttamente dalle famiglie oltre i termini vengono prese in considerazione solo dopo quelle presentate entro i termini, stilando una graduatoria separata, con le stesse precedenze e punteggi indicati.

Le domande, previo possesso di nulla osta, potranno essere accolte se ciò è compatibile con la normativa esistente (circa la costituzione delle classi), con la capienza del liceo, e se non compromette la sicurezza dal punto di vista della capienza delle aule secondo le norme di legge (DM 18.12.1975 e 26.08.1992). Una situazione particolare che potrà essere valutata dal Dirigente è costituita dal caso di famiglie che abbiano trasferito il proprio domicilio e che abbiano già iscritto il figlio in un liceo scientifico della città di provenienza.

Le richieste di trasferimento che potranno presentarsi durante l'anno scolastico, entro i termini stabiliti dalla specifica nota ministeriale, saranno accolte, entro i limiti sopraindicati. In caso di più domande concomitanti ed impossibilità a poterle accogliere, saranno seguiti gli stessi criteri sopraindicati per quanto riguarda le precedenze. Sarà data comunque priorità, prima di utilizzare i criteri sopraindicati, alle famiglie che hanno trasferito il proprio domicilio per questioni di lavoro, tra cui le professioni che comportano frequenti spostamenti.

Attività di ri-orientamento

Qualora per uno solo dei due indirizzi (ordinario o scienze applicate) dovessero verificarsi domande eccedenti, con disponibilità residue nell'altro indirizzo, in ordine di graduatoria di provenienza, sarà data la possibilità di modificare tale scelta al fine di poter essere comunque iscritti al Liceo.

La stessa opportunità sarà data, nell'ambito dello stesso indirizzo, per il passaggio ad un diverso corso con potenziamento, prima di essere collocati in una sezione senza potenziamento.

Anche in tale fase si seguiranno i criteri esposti per le precedenza e, in caso di parità di punteggio nella graduatoria generale, si procederà con il sorteggio.

In sede di esame dell'atto finale dell'intero procedimento il Dirigente Scolastico può comunque mantenere un margine di discrezionalità che consente di intervenire in situazioni particolari, non preventivabili o che non rientrino nella casistica sopra esposta, assumendo un provvedimento congruamente motivato.

Formazione delle classi prime

Nel rispetto delle scelte riferite all'indirizzo di studio ed ai potenziamenti per la formazione delle classi prime si seguiranno le indicazioni ministeriali garantendo prioritariamente la composizione di gruppi classe eterogeni. Sarà quindi garantita equa distribuzione tra le classi per: alunni con BES, numero alunni neoarrivati in Italia, comune di domicilio, pendolari, maschi e femmine. L'equa distribuzione tra le classi sarà infine applicata anche in base alle valutazioni finali conseguite all'esame di stato della secondaria di I grado.

SEZIONE L: “Criteri per l’assegnazione dei docenti alle sedi ed alle classi”

I docenti sono assegnati alle sedi (Fano o Pergola) in base ai seguenti criteri:

1. Continuità di servizio nella sede assegnata nel precedente anno scolastico, in assenza di oggettive e documentate criticità rilevate e continuità didattica nelle classi, in assenza di oggettive e documentate criticità rilevate;
2. In subordine al punto 1): scelta della sede da parte del personale in base all’ordine della graduatoria interna di istituto per l’individuazione dei sovrannumerari, nelle graduatorie concorsuali, nelle GPU oppure nelle graduatorie di istituto;

si deroga, in ogni caso, ai criteri 1) e 2) in presenza di precedenze/preferenze riconosciute dalla normativa vigente e dai contratti (es. applicazione diritti ex L. 104/92 e ss.mm.ii.).

I docenti sono quindi assegnati alle classi in base ai seguenti criteri:

1. Priorità dell’interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza.
2. Attenzione alla struttura complessiva del Consiglio di classe, con equilibrata distribuzione di insegnanti di ruolo che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie ad inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia.
3. Valorizzazione, ai fini della qualità e dell’efficienza, dell’esperienza e delle abilità acquisite dai singoli insegnanti.
4. Valutazione di elementi pervenuti a conoscenza del dirigente scolastico circa possibili problematicità e criticità nelle classi (anche alla luce di eventuali riscontri significativi pervenuti al Dirigente da gruppi rappresentativi di studenti e/o genitori).
5. Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, delle decisioni assunte.
6. Assegnazione, se possibile, di un unico docente negli insegnamenti con doppia materia (matematica e fisica, filosofia e storia).
7. Evitare o limitare al massimo la possibilità di avere docenti presenti in due commissioni diverse per l’esame di stato.

Si riconosce al Dirigente la propria competenza decisionale circa l’assegnazione dei docenti alle classi (anche sulla base di particolari situazioni a lui note e documentabili); il dirigente scolastico può avvalersi annualmente di proposte applicative presentate dai dipartimenti disciplinari; egli motiverà le proprie decisioni ai docenti coinvolti che fossero eventualmente interessati a conoscerne le ragioni.

Inoltre, alla luce della L. 107/2015 (artt. 63-68) e secondo quanto esplicitato dalla nota Miur 2609 del 22.07.2016 (Indicazioni operative per l’individuazione dei docenti trasferiti o assegnati agli ambiti territoriali e il conferimento degli incarichi nelle istituzioni scolastiche), i docenti individuati in seguito all’individuazione per competenze dagli ambiti territoriali fanno parte dell’organico dell’autonomia complessivamente assegnato senza alcuna distinzione predeterminata fra organico per posti comuni e organico di potenziamento; il dirigente scolastico ha la facoltà di operare un discernimento, assegnando ogni docente (per le classi di concorso interessate) nell’ambito delle 18 ore di cattedra ad attività di insegnamento ordinario-comune sulla classe e/o di potenziamento, organizzazione e progettualità, tenendo conto per ogni docente di: esigenze del liceo; interessi, competenze, esperienze (documentabili) del docente; eventuali riscontri documentabili pervenuti da studenti, famiglie, stakeholders del liceo. Il dirigente potrà motivare le sue scelte, su richiesta, ai diretti interessati.

DOCENTI IN PERIODO DI PROVA

Per docenti a qualunque titolo in anno di prova viene affiancato un docente tutor (nominato dal Dirigente) e si attiva il Comitato di valutazione, in base alla normativa vigente.

CRITERI PER ASSEGNAZIONE EVENTUALE "GIORNO LIBERO"

Per le precedenze nell'assegnazione del giorno libero, valgono i seguenti punti: ordinato andamento didattico complessivo affinché la concentrazione dei giorni liberi in alcune giornate non penalizzi l'offerta didattica (da valutare da parte del dirigente scolastico); esigenze di famiglia documentate (fra cui la presenza di figli minori di anni 6 o oltre esigenze documentate da sottoporre al dirigente scolastico), rotazione.

CRITERI PER RECUPERO EVENTUALI FRAZIONI ORARIE RIDOTTE

Valgono le seguenti modalità di recupero, sino ad esaurimento del debito orario dovuto:

1. Sostituzione colleghi assenti
2. Sportelli didattici
3. Simulazione prove d'esame
4. Attività sportive
5. Uscite didattiche

INDIVIDUAZIONE CLASSI ATIPICHE

Si tratta di quegli insegnamenti in cui confluiscono più classi di concorso, cosiddetti insegnamenti atipici o classi di concorso atipiche. La normativa prevede al riguardo che: gli insegnamenti che trovano confluenza in più classi di concorso del pregresso ordinamento devono essere trattati come insegnamenti "atipici" la cui assegnazione alle classi di concorso deve prioritariamente mirare a salvaguardare la titolarità dei docenti presenti nell'istituzione scolastica, la ottimale determinazione delle cattedre e la continuità didattica; in presenza, nella scuola, di più di un titolare di insegnamenti "atipici", si darà la precedenza a coloro che, in relazione al numero dei posti, risulteranno collocati con il maggior punteggio nella graduatoria di istituto unificata incrociando la varie graduatorie; in assenza di titolari da "salvaguardare" l'attribuzione dovrà avvenire prioritariamente, previa intesa con l'Ufficio scolastico territoriale, scegliendo le classi di concorso in esubero a livello provinciale. In mancanza delle citate situazioni, il dirigente scolastico, sulla base del parere del collegio dei docenti, provvederà ad attribuire la classe di concorso in coerenza con il PTOF.

Pertanto, il dirigente potrà operare, dando precedenza, in presenza di più di un titolare, a coloro che risultino collocati con il maggior punteggio nella graduatoria interna incrociando le varie graduatorie, nel rispetto delle precedenze previste dalle normative; in assenza di titolari interni, l'attribuzione potrà avvenire in intesa con l'Ufficio territoriale tenendo presenti le classi di concorso in esubero in ambito provinciale.

Nel rispetto comunque di quanto sopra, vista la connotazione liceale dell'istituto, verranno assegnate:

Italiano, Storia e Geografia (anche in Scienze Applicate) alla classe A011

Fisica e Matematica (anche in Scienze Applicate) alla classe A027 (garantendo le titolarità presenti per la A026)

Scienze alla classe A050 (anche in Scienze Applicate)

Disegno e storia dell'arte alla classe A017.

Filosofia e Storia alla classe A019 (garantendo le titolarità presenti per la A018)

SEZIONE M: “Procedura di adozione dei libri di testo”

I dipartimenti disciplinari di marzo elaborano una prima proposta sulle scelte.

I docenti nei consigli di classe di marzo propongono le scelte, sentito il parere dell'intero consiglio.

Solo in caso di specifiche necessità e/o criticità i dipartimenti ed i consigli di classe possono essere convocati anche nel mese di aprile.

Il Collegio dei Docenti di maggio assume le decisioni finali.

La segreteria didattica fornisce le opportune istruzioni e l'eventuale modulistica e/o documentazione. Per tutti gli aspetti relativi alla durata delle adozioni, alle caratteristiche dei libri e ad altri aspetti appositamente normati, si fa riferimento alla normativa in vigore.

E' opportuno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni operative:

- i prospetti con l'elenco dei libri per gli opportuni adeguamenti sono pubblicati sul sito web
- le nuove proposte elaborate in sede di Consiglio di classe e di Dipartimento da parte dei docenti devono essere comunicate tempestivamente in segreteria
- la segreteria aggiornerà gli elenchi e invierà una copia ad ogni Coordinatore di classe
- ogni docente verificherà in particolare quanto di sua più diretta competenza, ma visionerà l'insieme dei prospetti e firmerà per presa visione complessiva di tutti i prospetti delle classi

I docenti coordinatori sono tenuti a verificare il rispetto dei **tetti-limite di spesa** e, in caso di superamento del limite, farlo presente ai colleghi per le opportune modifiche prima di formalizzare la proposta di adozione.

SEZIONE N: “Criteri per l’eventuale accorpamento delle classi”

I criteri (in ordine gerarchico) sono:

- Evitare, ove possibile, accorpamenti che producano la costituzione di classi composte con gruppi di studenti di indirizzo diversi
- Evitare di dividere classi con studenti disabili
- Smembrare la classe con il minor numero di studenti; qualora la differenza fra il numero dei componenti di due o più classi sia non superiore a n. 2 alunni, procedere a sorteggio;

Si dovranno tenere in debita considerazione, ove possibile, le esigenze di studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento, evitando di costituire classi eccessivamente numerose (di norma, massimo 25 studenti).

Inoltre, in alternativa al sorteggio, il Collegio docenti (su proposta unanime del Consiglio di classe) potrà individuare la classe da dividere sulla base di adeguate ragioni didattiche da motivare a maggioranza qualificata (due terzi del Collegio); quindi la decisione del Collegio dovrà essere sottoposta all’approvazione del Consiglio di Istituto (sempre con la maggioranza qualificata dei due terzi).

Sarebbe preferibile evitare soluzioni che costringano studenti a transitare dall’insegnamento del Latino sperimentale a quello del Latino tradizionale (dal momento che tale passaggio viene considerato dai docenti di Latino più problematico rispetto al passaggio inverso, soprattutto per quanto riguarda l’uso del vocabolario). Tuttavia, ciò non costituisce una regola tassativa ed ogni singola situazione specifica sarà di volta valutata dai docenti del dipartimento di Latino.

Gli studenti della classe smembrata andranno divisi ripartendoli fra le altre classi in piccoli gruppi secondo i seguenti criteri: identificare gruppi di studenti equilibrati per livelli di voto di profitto e di comportamento; costituire classi il più possibile omogenee per numero di componenti.

Clausola finale

Per ogni aspetto relativo ad accorpamento classi che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Consiglio di Istituto deciderà con un proprio intervento definitorio ad hoc.

SEZIONE O: "Stage estivi"

Lo stage estivo è promosso dalla scuola, ricorrendone le condizioni, per studenti che non abbiano riportato nello scrutinio la sospensione del giudizio o che l'abbiano riportata in non più di una materia.

SEZIONE P: "Rimborso delle spese sostenute dalla scuola e contributo volontario"

(Delibera del Consiglio di Istituto N. 160 del 20.06.2024)

Contributo economico volontario delle famiglie: **100 euro per tutte le classi (comprensivo del rimborso delle spese sostenute dalla scuola).**

La Legge 40/2007 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, recante misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche e la nascita di nuove imprese") all'art. 13, c.3 recita quanto segue:

"Al testo unico delle imposte sui redditi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 15, comma 1, è aggiunto: *le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa: la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;*

b) all'articolo 100, comma 2, è aggiunto: *le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa nel limite del 2 per cento del reddito d'impresa dichiarato e comunque nella misura massima di 70.000 euro annui; la deduzione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241."*

Pertanto, si prevede di utilizzare la quota del contributo economico delle famiglie per sostenere, insieme ad altri contributi, le spese relative agli ambiti della innovazione tecnologica, dell'edilizia scolastica e dell'ampliamento dell'offerta formativa. Tali spese sono dettagliate con i seguenti importi (percentuali):

Voce e percentuale	Dettagli	Capitolo spesa
R1 (10%) Rimborso € 10	Assicurazione studenti Rimborso delle spese sostenute dalla scuola per l'assicurazione degli studenti (infortuni e RC per attività interne ed esterne)	A02
R2 (7%) Rimborso € 7	Servizi stampa e fotocopie Rimborso spese sostenute dalla scuola per servizi di stampa e fotocopiatrici funzionali alla didattica (manutenzione, toner, tessere, ecc.), comprese le tessere distribuite alle classi	A02
R3 (10%) Rimborso € 10	Piattaforme web e servizi online per genitori e studenti Rimborso delle spese sostenute dalla scuola per l'accesso a piattaforme web, servizi online per genitori e studenti (registro elettronico, servizi sito, servizio integrato per PagoPa, JotForm, ecc.)	A03
C1 (5%)	Sportello di ascolto e progetti per le classi con psicologa esterna	A03
C2 (38%)	Spese per l'acquisto ed il mantenimento di beni per l'ampliamento dell'offerta formativa, per l'innovazione tecnologica e per la manutenzione Materiale consegnato dai docenti ad uso didattico; Libri, riviste e abbonamenti per la biblioteca; Attrezzature per le attività di scienze motorie; Attrezzature tecnico-scientifiche per le aule e per i laboratori; Beni di consumo per il funzionamento dei laboratori didattici; Applicativi software, hardware e strumentazioni dei laboratori e degli spazi per la didattica (fra cui PC, monitor, ecc.); Dispositivi per l'ampliamento della rete; Quota annuale per l'assicurazione dei dispositivi; Beni per l'allestimento di strutture a disposizione degli studenti; Piccoli interventi manutentivi in aule, laboratori e ambienti didattici; Acquisto e manutenzione di arredi funzionali alla didattica;	A03

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

	Accantonamento annuale pari almeno ad € 1.600,00 per il ricambio periodico dei filtri dei purificatori, depuratori e sanificatori dell'aria (finché l'istituzione scolastica utilizzerà tali dispositivi). (per le spese non coperte dai contributi dello Stato e/o dell'Ente locale)	
C3 (10%)	Visite, viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi Spese sostenute dalla scuola per visite, viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi. Agevolazioni per favorire la partecipazione degli studenti meno abbienti ai viaggi di istruzione ed ai progetti didattici di più giorni	
C4 (13%)	Progetti di istituto in ambito scientifico, tecnico e professionale Attività laboratoriali di Fisica con la Fondazione Museo Villa del Balì e adeguamento della strumentazione laboratoriale; Preparazione alle olimpiadi di matematica, ai campionati di fisica, ecc; Progetti scientifici di prevenzione sulla salute; Progetti per il consolidamento delle competenze scientifiche;	P01
C5 (5%)	Progetti di istituto in ambito umanistico e sociale Progetti teatrali, cinematografici, musicali e culturali; Acquisti per il progetto "Vivilibri"; Progetti per il consolidamento delle competenze umanistiche e sociali;	P02
C6 (2%)	Progetti per gare e concorsi degli studenti Acquisti per la cerimonia di premiazione delle eccellenze; Spese trasporto per partecipazione studenti a gare e concorsi;	P05

Il Contributo viene dimezzato a partire dal secondo figlio iscritto presso il liceo. Naturalmente possono essere volontariamente versati anche contributi di importi superiori.

Per la detrazione fiscale l'istituto procede con la comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate.

Anche alla luce di quanto indicato nella nota MIUR del 21/03/2012 prot. 312, qualora non venga versato il contributo, la famiglia, se vuole fruire di alcuni servizi, ha comunque l'obbligo di rimborsare alla scuola i costi corrispettivi per tali servizi che la scuola offre alle famiglie interessate a fruirne: partecipazione a visite e viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi; assicurazione individuale infortuni ed RC (a meno che la famiglia non provveda con assicurazione propria) indispensabile anche per partecipare a uscite, visite e viaggi; tessera individuale fotocopie studenti; accesso a piattaforma web con password e servizi online. Pertanto, per accedere a tali servizi sarà richiesto il rispettivo versamento (voci R1, R2 e R3).

In caso di cambio di scuola, dopo l'inizio delle lezioni, non saranno restituiti i contributi volontari.

Il Consiglio di istituto, valutato il maggior rischio di infortuni all'esterno delle sedi scolastiche ha stabilito che rappresenta una condizione necessaria il rimborso della quota assicurativa affinché gli studenti possano partecipare a qualsiasi tipologia di uscita (visita guidata, viaggio di istruzione, progetto didattico, scambio, stage, ecc.).

In ciascun anno scolastico, qualora dovessero risultare economie, su una delle voci di spesa indicate, il Dirigente potrà, valutate le necessità riscontrate a consuntivo, operare delle compensazioni su altre voci. In assenza di tali necessità le economie su ciascuna voce andranno ad incrementare le risorse per l'anno scolastico successivo.

Per l'offerta formativa potenziata, solo nel caso in cui non sia possibile individuare il potenziatore tra i docenti dell'organico dell'autonomia, interni all'istituto, il contributo di iscrizione aggiuntivo ai corsi sarà di:

- 80 euro annui per il corso di scienze applicate con potenziamento di Inglese (1 ora aggiuntiva);
- 80 euro annui per il corso ordinario con potenziamento di fisica (1 ora aggiuntiva);
- 160 euro annui per il corso di bilinguismo (2 ore aggiuntive a settimana);

Per i corsi Cambridge e per i percorsi internazionali viene individuata una somma unica di 350 euro annui, indipendentemente dal numero di ore di docenza madrelingua in quanto il costo complessivo dell'intero corso è così spalmato su tutte le annualità. Solo per le classi 3^a e 4^a del percorso internazionale di Pergola che prevedono solo due ore di inglese con madrelingua, al pomeriggio, il costo annuale è ridotto ad € 250,00.

Per il corso Cambridge si prevede una riduzione per il secondo figlio iscritto in tale corso pari al 25%.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

In caso di trasferimento ad altro istituto il contributo è rimborsabile, nel caso dei corsi di potenziamento e per i corsi Cambridge, solo se lo studente rinunciante viene sostituito da un altro studente.

La rinuncia a proseguire un percorso di potenziamento attivato su un'intera classe (durante l'anno scolastico oppure per gli anni scolastici successivi) comporta, per problemi di orario, il cambio di sezione.

SEZIONE Q: “Regolamento del Collegio dei Docenti”

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa.

Al Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo, compete quanto indicato all'art. 7 del Decreto legislativo 16/04/94 n° 297.

Ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 107/2015 (sostituzione art. 3 del DPR n. 275, 8 marzo 1999): *“Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto”*.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e coordina la successione degli interventi;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni legislative;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un suo collaboratore;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art.4 – Validità della seduta e delle votazioni

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento delle votazioni. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 5 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio e si svolge in orari non coincidenti con le lezioni.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria dal Dirigente in caso di urgenza o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Collegio entro 10 giorni dalla richiesta.

La convocazione di ogni riunione deve contenere l'o.d.g. e l'ora di inizio e di termine della riunione.

La convocazione deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di urgenza, l'o.d.g. può essere integrato, anche su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti del collegio, con comunicazione scritta fino a 5 giorni prima della riunione prevista.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

Art. 6 - Ordine del giorno

Ogni seduta del Collegio inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso in cui ci sia una richiesta esplicita di uno o più componenti, si dà lettura del verbale della seduta precedente.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

La successione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificata con decisione del Collegio su proposta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti e messa a votazione all'inizio della seduta. E' possibile inserire nuovi punti all'o.d.g. e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta all'unanimità dal Collegio.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art.7 – Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essi.

Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta. La durata massima è stabilita in tre ore.

Nel caso in cui all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, il Collegio può decidere di proseguire per un massimo di 60 minuti per concludere i lavori oppure di aggiornarsi ad altra data.

Art. 8 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; in tale circostanza il Presidente costituisce un seggio formato da 3 docenti.

La votazione palese avviene per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Conclusa la votazione, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

Art. 9 – Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 10 – Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Art. 11 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un processo verbale a cura del Segretario verbalizzante. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione; pertanto, deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. La redazione materiale del verbale può avvenire anche successivamente alla seduta; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla seduta successiva.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.

Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intendono essere messe a verbale.

Il verbale viene redatto entro la riunione successiva e dopo l'approvazione, firmato dal segretario e dal presidente e reso disponibile all'accesso degli aventi diritto.

Ogni rettifica richiesta deve essere approvata in via definitiva nella seduta successiva ed inserita nel verbale di tale seduta.

Art. 12 – Delibere telematiche asincrone

Solo in caso di oggettiva urgenza, per l'adozione di atti formali relativi a adempimenti normativi oppure per proposte di delibere che prevedono determinazioni da adottare prima della data calendarizzata per la successiva seduta del Collegio dei Docenti è possibile ricorrere alla delibera telematica.

La procedura consiste nell'invio, per e-mail, della proposta di delibera a tutti i docenti dell'istituto che sono chiamati a rispondere, esprimendo un voto favorevole, contrario oppure di astensione (anche mediante l'utilizzo di form online). La delibera si intende approvata con il raggiungimento del maggior numero di voti favorevoli rispetto ai voti contrari oppure non approvata con il raggiungimento del maggior numero di voti contrari rispetto ai voti favorevoli. La delibera, inserita nell'ODG della successiva seduta è quindi ratificata nella stessa. La procedura indicata, per le sole questioni che non lasciano presupporre controversie può essere semplificata chiedendo solo l'eventuale espressione di voti contrari. In presenza di almeno 10 voti contrari verrà riproposta la procedura ordinaria.

Qualora l'oggetto della delibera preveda la necessità di un confronto, su valutazione del Dirigente oppure su richiesta di almeno 1/3 dei docenti, si procede con la convocazione di una seduta straordinaria del Collegio dei Docenti.

Art. 13 – Modifiche

Il Regolamento del Collegio Docenti può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

SVOLGIMENTO COLLEGIO DOCENTI ON LINE

Con il cessato stato di emergenza relativo alla pandemia da Covid-19 la convocazione online del Collegio dei Docenti è attuabile solo in caso di oggettiva impossibilità a svolgere la riunione in presenza, per determinazioni/disposizioni da parte delle autorità competenti o qualora non possa essere in alcun modo garantita l'incolumità e la sicurezza di tutti i componenti, anche utilizzando spazi disponibili all'esterno delle sedi scolastiche.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute del Collegio docenti come previsto dal D.Lgs. 297/94 e delle sue articolazioni così come previste dal PTOF.
2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto in condizioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "riunioni in modalità Smart", "riunioni online", nonché per "riunioni via Internet", si intendono le riunioni sincrone del Collegio dei Docenti che prevedono solamente deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante applicazioni web come meglio dettagliato dall'art. 4.

ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche

10

1. Il Collegio dei docenti in remoto può essere convocato dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua imprevedibile assenza dal servizio, dal suo primo collaboratore, se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

- a) tutti gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente e risulta impossibile la convocazione in presenza;
 - b) la riservatezza della seduta è garantita da ciascun partecipante (uso di cuffie, assenza di altre persone nella stanza, livello basso del volume);
 - c) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - d) tutti i docenti sono adeguatamente informati sulle materie oggetto delle votazioni contestualmente alla convocazione, tramite l'invio preventivo, per posta elettronica, di materiale informativo.
 - e) la contemporaneità delle decisioni;
 - f) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - b) l'identificazione di ciascuno di essi;
 - c) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
3. Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
- a) visione degli atti della riunione;
 - b) scambio di documenti;
 - c) votazione.
4. Sono considerate tecnologie idonee alla preparazione ed allo svolgimento delle riunioni online:
- a) la posta elettronica ordinaria, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo istituzionale @liceotorelli.edu.it registrato presso l'Ufficio di segreteria;
 - b) le app Meet o GoToMeeting per il collegamento in videoconferenza;
 - c) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account Google il cui nome utente è registrato presso l'Ufficio di segreteria.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo non pubblico o aperto al pubblico che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
6. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. La convocazione delle adunanze del Collegio dei docenti in remoto deve essere inviata per posta elettronica, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
2. Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.
4. Le eventuali comunicazioni del Presidente sui temi trattati non possono superare per oltre un terzo il tempo previsto per la riunione. Ogni singolo intervento dei componenti dell'organo non può superare, di norma, i TRE minuti. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;
 - b. partecipazione della metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).
5. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro impossibilità a partecipare.
6. Per l'adozione di deliberazioni restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum funzionale).
7. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, e non possa neppure esprimersi attraverso chat, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

9. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

ART. 4 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Per limitare errori nel conteggio e per garantire un'esatta verbalizzazione e la massima trasparenza la votazione si svolge nella seguente modalità:
 - a. Il testo viene letto ai partecipanti se non fatto pervenire precedentemente.
 - b. Viene chiamata la votazione con l'indicazione dell'orario di avvio della votazione.
 - c. Ogni partecipante alla seduta a distanza, interpellato in ordine alfabetico, esprime il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) per iscritto attraverso la chat in modo tale che risulta certificata con il proprio nome e cognome la propria dichiarazione di voto;
 - d. Ogni seduta verrà registrata.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

ART. 5 –Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni.

SEZIONE R: “Regolamento sulle verifiche e sul numero minimo di valutazioni per ciascuna disciplina”

Le valutazioni finali sono espresse in un voto unico anche quando sono previste prove scritte e orali.

La valutazione non si può basare sull'esito di una sola prova, ma si baserà su un congruo numero di verifiche secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.

Le prove orali possono occasionalmente essere sostituite da questionari o da altre tipologie equivalenti di verifica scritta, ma nelle discipline che non prevedono formalmente prove scritte alla valutazione finale degli alunni concorre almeno una prova effettivamente orale.

Per garantire la dovuta trasparenza, agli alunni verrà comunicato l'esito delle prove orali o nell'immediatezza o comunque quanto prima (entro la lezione successiva). In presenza di registro elettronico, l'aggiornamento deve essere almeno settimanale.

Sugli elaborati scritti viene riportata una valutazione numerica.

Gli elaborati corretti verranno riconsegnati agli alunni al massimo entro due settimane e comunque prima del compito successivo.

Non si chiederà agli alunni di svolgere un elaborato, quando non sia stato ancora restituito il precedente. In una stessa classe, di norma, non verrà svolta più di una prova scritta nell'arco di una stessa giornata o più di tre nell'arco della settimana.

E' opportuno che, di norma, il medesimo studente non sia sottoposto a più di due prove orali nella stessa giornata.

La valutazione finale può tener conto della valutazione del 1^a trimestre considerando la media di tutti i voti dell'anno, se le valutazioni hanno un peso omogeneo, oppure considerando la media pesata ottenuta associando al voto del trimestre un peso pari a 3/8 ed associando al voto del pentamestre un peso pari a 5/8, fermo restando che comunque la competenza della valutazione ricade sui singoli docenti.

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

Si prevedono due categorie fondamentali di prove: scritte (o grafiche, o scritto-grafiche) e orali (o pratiche).

Esse si articolano, a seconda delle discipline, in differenti tipologie.

Prove scritte/grafiche

Tema

Articolo

Analisi del testo

Relazioni individuali e di gruppo

Ricerche

Testi da testi: riassunto, scaletta, recensione, scomposizione in sequenze.

Completamento da testi

Questionari a risposte aperte/chiose

Quiz

Esercizi guidati e liberi

Traduzioni

Dettati

Disegni, grafici, tavole

Prove orali

Colloquio individuale argomentativo

Domande flash o questionari

Relazioni individuali e di gruppo

Interventi pertinenti e motivati

Lettura in lingua

Utilizzazione della strumentazione di laboratorio

TIPOLOGIA PROVE PER CIASCUNA AREA

Saranno proposte tipologie fra le seguenti:

Area umanistica e linguistico espressiva: analisi del testo, articolo di giornale, saggio, tema di storia, riassunto, esercizio guidato (strutturato) o libero, traduzione, questionario, esercizi di comprensione audiovisiva.

Area artistica: tavole, lettura e analisi di opere d'arte, test, questionari, relazioni.

Area scientifica: esercizi, problemi, test/quesiti e relazioni.

Area motoria: test, questionari

Per quanto riguarda l'orale, i docenti potranno avvalersi, oltre che del colloquio, di: eventuali questionari, domande flash, risposte e/o interventi pertinenti e motivati, altri esercizi/test.

Prove scritte potranno essere utilizzate anche quando la materia prevede solo verifiche orali, ad integrazione delle stesse.

Secondo la discrezionalità tecnica del docente, alle diverse tipologie di prove nella medesima materia/disciplina potranno attribuirsi pesi diversi e non necessariamente equivalenti, secondo una misurazione/valutazione di tipo "ponderato"; ciò andrà preventivamente comunicato e motivato agli studenti.

Agli studenti i quali, alla luce delle relative prove di verifica nel corso del II periodo didattico sulle insufficienze del I periodo, non avranno colmato le carenze rilevate in sede di scrutinio intermedio, durante i compiti e le interrogazioni potranno essere proposti quesiti particolari su quel tipo di carenze anche predisponendo testi di verifica distinti rispetto al resto della classe.

NUMERO VALUTAZIONI E VOTO UNICO IN SEDE DI SCRUTINIO (aggiornamento con Delibera N. 99 del 12.09.2023 e N. 100 del 18.09.2023)

Il Collegio docenti conferma di adottare voto unico nello scrutinio del primo periodo didattico (in analogia con quanto accade nel secondo periodo didattico) per tutte le discipline.

Tale voto unico tuttavia nel Trimestre, per le discipline che ad oggi prevedono necessariamente prove scritte e orali (con più di 2 ore settimanali), dovrà risultare dalla valutazione di almeno tre voti (comprensivi di scritto e di orale), mentre per le discipline che prevedono solo prova orale o che hanno un monte ore settimanale fino a 2 ore saranno sufficienti due voti (uno dei quali ottenibile con prova scritta equivalente); in ogni caso, se la disciplina ha un monte ore settimanale non superiore a 2 ore, si richiede un minimo di due voti (fra scritto e orale necessariamente ove previsto, oppure solo orale sempre considerando che uno dei due voti orali è ottenibile con prova scritta equivalente valida a essere considerata come prova orale al fine di accertare le conoscenze/competenze previste per quella disciplina). Nel Pentamestre, per le discipline che prevedono necessariamente scritto e orale (e con più di 2 ore settimanali) dovranno aversi almeno due voti scritti e due voti orali; per le discipline che prevedono solo orale o che hanno un monte ore settimanale fino a 2 ore saranno sufficienti due voti (uno dei quali ottenibile con prova scritta equivalente). Le discipline che prevedono necessariamente prove sia scritte sia orali sono: italiano; latino; inglese; matematica; fisica; scienze (in Scienze Applicate).

Per la disciplina di Disegno e st. arte (Trimestre e Pentamestre): sono richiesti almeno due voti (derivanti da almeno una prova scritta/grafica di disegno e da almeno una prova orale).

Il dipartimento di lettere stabilisce pari a 2 il totale minimo delle prove di verifica (tra scritto e orale) di italiano nel trimestre e il numero totale minimo di 2 prove di verifica (tra scritto e orale) di latino.

Per **Filosofia e storia:** Numero minimo di una valutazione nel primo periodo (trimestre) con seconda valutazione per gli studenti che abbiano ricevuto un voto negativo.

Per **Latino:** Numero minimo di valutazioni nel secondo periodo (pentamestre) pari a tre, comprensive di scritto e orale.

Per **Fisica:** Numero minimo di valutazioni, in tutte le classi, nel primo periodo (trimestre) pari a due (comprensive di scritto e orale).

Per **Matematica e fisica:** Numero minimo di valutazioni nel secondo periodo (pentamestre) pari a due voti scritti e due voti orali (uno dei quali ottenibile con prova scritta equivalente).

*(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/05,
ss.mm.ii e norme collegate)*