



Istituto Tecnico Commerciale Statale
"Germano Sommeiller"



C.so Duca degli Abruzzi, 20 - 10129 TORINO
tel. 011.51.78.054 fax 011.56.13.193
Cod. Fisc. 80090950017
e-mail: itcs@sommeiller.it

Prot. n. 3944/C16a del 20/09/2013

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice

Introduzione

La distinzione di funzioni tra personale docente e personale ATA

La tracciabilità documentale

Le figure di sistema

Le nomine

La consegna della documentazione agli studenti e alle famiglie

La gestione dei progetti didattici

I contributi scolastici

La vigilanza degli studenti

Attività didattica extrascolastica, visite di istruzione, soggiorni studio e scambi con l'estero.

L'abbigliamento da tenere nell'Istituto.

L'utilizzo dei laboratori

L'attività contrattuale dell'Istituto

La richiesta dei beni

Le minute spese

Le entrate posticipate e le uscite anticipate per l'impossibilità da parte dell'Istituto

Entrate posticipate ed uscite anticipate individuali

Comunicazioni tra i docenti e le famiglie

Le Assemblee degli studenti e dei genitori

Il Comitato Tecnico scientifico

Il Gruppo Sportivo di Istituto

Il Gruppo di lavoro di Istituto per l'inclusione e il successo scolastico

La verifica della qualità

Il bilancio sociale dell'istituto

Il sito dell'Istituto

Alternanza scuola-lavoro e tirocini di orientamento formativo

Gestione degli studenti stranieri

Gestione degli studenti disabili, dsa, ed iperattivi

La gestione del centro di ascolto

Gestione della privacy e diritto alle comunicazioni

Le prove di idoneità ed integrative

La votazione degli organi collegiali

Le prove valutative

Gli scrutini

Scelta dell'IRC

Divieto di fumo

Sanzioni disciplinari

I servizi amministrativi

I coordinatori di classe e i referenti di dipartimento disciplinare

Norme di chiusura

Introduzione.

Il presente Regolamento regola quanto non espressamente regolamentato dalla normativa di grado superiore.

Il predetto Regolamento è la massima espressione dell'attività democratica e normativa del Consiglio di Istituto, e più in generale dell'Istituto "Germano Sommeiller"..

Nella definizione del predetto Regolamento, il Consiglio di Istituto si è ispirato alla Costituzione, alla normativa primaria e secondaria regolante il settore scolastico, ed ad alcuni principi di carattere politico ed educativo:

- il settore pubblico deve essere al servizio della collettività e dell'utenza;
- la scuola è un ambito di fondamentale importanza per lo sviluppo umano, politico, sociale, economico del Paese;
- non può esistere vera democrazia senza un popolo istruito;
- la qualità della scuola frequentata è di fondamentale importanza per lo sviluppo della personalità e delle opportunità di vita dei singoli studenti;
- la scuola deve anche contribuire a formare il carattere e la personalità degli studenti, nell'ottica di un essere umano responsabile verso di sé, gli altri, e i principi etico-morali di convivenza civile della società in cui vive, in grado di affrontare le difficoltà della vita con equilibrio e fiducia, nella consapevolezza dell'assoluto valore di ogni vita umana, e quindi anche della propria; nell'ottica di tale assunto, l'Istituto si impegna a fare in modo di formare studenti per una crescita umana, relazionale, sociale, politica e professionale del loro essere.

Tanto premesso, con spirito di servizio e impegnandosi ad astenersi da eventuali deliberazioni con potenziali conflitti di interessi tra il proprio e quello dell'Istituto, i membri del Consiglio di Istituto si impegnano ad operare per il miglioramento continuo della qualità didattica ed organizzativa dell'Istituto, in collaborazione con la comunità educante e tutti i portatori di interessi coinvolti.

La distinzione di funzioni tra personale docente e personale ATA.

L'Istituto si richiama espressamente alla vigente normativa e al CCNL in vigore per definire le competenze del personale docente e del personale ATA.

In particolare al personale docente sono riservate le questioni attinenti all'area didattica, mentre al personale ATA amministrativo quelle burocratico-gestionali.

Pertanto è fatto divieto al personale docente di svolgere attività inerenti al profilo del personale ATA amministrativo, quali ad esempio la ricerca di agenzie di viaggio per l'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Eventuali collaborazioni per l'adempimento di questioni amministrative tra il personale ATA amministrativo e il personale docente dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

E' anche fatto divieto di raccolta e di maneggio diretto di denaro da parte del personale docente ed ATA.

Ogni attività, richiesta, pratica, documentazione riguardante il rapporto tra gli uffici amministrativi e l'utenza e il personale dovranno essere inoltrate per via e-mail, sia in entrata che in uscita. E' compito del DSGA provvedere all'organizzazione degli uffici in tal senso, e garantire un orario di front office per i soggetti impossibilitati ad utilizzare lo strumento informatico, predisponendo una postazione assistita a tal fine.

Fermo restando quanto previsto dal profilo contrattuale di riferimento il DSGA deve seguire nell'organizzazione dell'attività amministrativa i seguenti indirizzi:

- proporre un piano di lavoro per il personale ATA congruo alle funzioni e all'inquadramento contrattuale, oltre che equilibrato nella ripartizione del lavoro;
- verificare mensilmente i carichi di lavoro, anche con la finalità di aumentare la produttività e ridurre lo stress psico-fisico dei lavoratori, relazionando in merito al dirigente scolastico; in ogni caso stabilire per il personale ATA standard medi di produzione, rispetto ai quali fare riferimento per l'individuazione dei picchi produttivi;
- verificare giornalmente il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale ATA;
- formulare un cronoprogramma annuale degli adempimenti burocratico-amministrativo-tributari, da consegnare al dirigente scolastico;
- formulare un cronoprogramma dell'attività contrattuale, con particolare riferimento ai contratti in scadenza;
- formulare un piano per la dematerializzazione dell'attività amministrativa;
- rispettare per quanto possibile i termini previsti per la definizione del programma annuale e del conto consuntivo;
- realizzare mensilmente un controllo di gestione con particolare riferimento al rapporto tra la liquidità dell'Istituto, e gli impegni assunti; al fine di favorire una corretta gestione contabile dell'Istituto ogni onere di spesa approvato deve essere contabilmente immediatamente impegnato alla rispettiva voce di finanziamento;
- mantenere costantemente aggiornato il contenuto previsto dalla normativa del sito web dell'Istituto;
- verificare settimanalmente lo stato delle pulizie in Istituto, relazionando al dirigente scolastico;
- controllare costantemente l'utilizzo dei DPI e il rispetto delle misure di sicurezza da parte del personale le cui attività necessitano dei predetti dispositivi; assegnare le mansioni e i carichi di lavoro in modo congruo allo stato di salute del personale,

- risultante dalle certificazioni mediche e dagli esiti delle visite di controllo medico previsto dalla normativa;
- se non in contrasto con le esigenze di servizio, assegnare il lavoro straordinario a rotazione, fermo restando il consenso del lavoratore ad effettuare il predetto lavoro aggiuntivo;
 - individuare su criteri meritocratici e sul possesso di titoli il personale assegnatario degli incarichi specifici;
 - formulare un piano di formazione per il personale ATA,, anche specifico per le varie figure contrattuali;
 - operare per il rispetto della Carta dei Servizi e di quanto previsto dal Regolamento in oggetto
 - operare per la costruzione e mantenimento all'interno del personale ata di un buon livello di benessere organizzativo;
 - in caso di violazioni degli obblighi contrattuali, o del codice disciplinare, o del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, segnalare i fatti al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti;
 - implementare un sistema di controllo in relazione all'attuazione delle delibere degli organi collegiali;
 - implementare, in stretto raccordo con l'ASPP, un sistema organizzativo finalizzato agli adempimenti di quanto previsto dal d.lg n. 81/2008 e smi da parte del personale ATA obbligato e/o incaricato;
 - garantire la tracciabilità documentale e l'ordine dell'archivio;
 - garantire la gestione e la manutenzione del patrimonio dell'Istituto;
 - adempiere a tutti i specifici compiti previsti dalla dormitavi e dal contratto in relazione alla giura professionale in oggetto.

La tracciabilità documentale.

L'Istituto considera quale fondamentale strumento di efficacia, efficienza, e trasparenza la tracciabilità dei flussi documentali; in tal senso opera per la dematerializzazione degli stessi e l'archiviazione informatica.

Ogni documento o richiesta pervenuto/inoltrato agli Uffici o al Dirigente Scolastico deve essere materialmente indirizzato all'Ufficio Protocollo, che protocolla e smista agli Uffici interessati, con protocollo in uscita. Al ricevimento dei documenti in oggetto l'Ufficio ricevente pone il suo numero di protocollo in entrata, e al passaggio degli stessi ad altro ufficio/soggetto il protocollo di uscita.

Ogni passaggio burocratici (anche quelli endoprocedimentali) devono avvenire per posta elettronica, con relativo protocollo in entrata e in uscita, fatte salve le situazioni in cui ciò non è tecnicamente possibile.

Il DSGA organizza gli Uffici in modo tale da garantire la piena tracciabilità dei documenti, anche in riferimento alle e-mail pervenute ed inviate; in particolare predispone una postazione informatica al fine di favorire le comunicazioni/ricieste/istanze dei soggetti privi di tale mezzo di comunicazione.

Per le comunicazioni con altri Uffici ed Enti pubblici si deve esclusivamente utilizzare l'indirizzo di posta elettronica PEC; lo stesso strumento comunicativo è da utilizzare nel caso in cui soggetti privati (persone, associazioni, società,...) siano in possesso di indirizzo di posta elettronica PEC.

Per essere inseriti nell'albo dei fornitori o partecipare a bandi, i soggetti richiedenti/partecipanti devono poter indicare un indirizzo di posta elettronica PEC.

Gli allegati e le comunicazioni/richieste/risposte devono essere settimanalmente archiviate in cd-rom e su apposita memoria informatica fissa.

Per l'archiviazione dei verbali, il segretario verbalizzante, dopo l'approvazione e sottoscrizione degli stessi, invierà i verbali ai seguenti indirizzi e-mail per la loro conservazione ed archiviazione:

- dsga.verbaliconsiglioistituto@sommeiller.it;
- dsga.verbalicollegiodocenti@sommeiller.it;
- dsga.verbaliconsiglioclasse.....@sommeiller.it (per ogni Consiglio di classe sarà fornita la specifica e-mail);
- dsga.verbaligiunta@sommeiller.it;
- dsga.verbalicts@sommeiller.it;
- dsga.verbalibes@sommeiller.it (indirizzo valido anche per i sottogruppi di lavoro);
- dsga.verbaligrupposportivo@sommeiller.it;
- dsga.verbalidipartimento.....@sommeiller.it (per ogni Dipartimento sarà fornita la specifica e-mail);
- dsga.verbalivari@sommeiller.it (per i verbali relativi agli altri organismi, gruppi, commissioni,...).

La programmazione didattica di inizio anno sarà inviata per l'archiviazione dopo gli adempimenti sopra esposti all'indirizzo e-mail: dsga.programmazione didattica...@sommeiller.it (per ogni dipartimento sarà fornita una specifica e-mail).

La documentazione e la programmazione didattica relativa agli studenti con bisogni educativi speciali sarà inviata dopo gli adempimenti sopra esposti per l'archiviazione all'indirizzo e-mail: dsga.documentazionebes@sommeiller.it.

Per la richiesta di beni o di acquisto beni, dovrà essere inviata richiesta con buono firmato e scannerizzato all'indirizzo e-mail: magazzino@sommeiller.it.

Il DSGA provvede all'organizzazione del servizio di archiviazione informatica, e a fornire ogni membro del personale di una chiavetta USB..

Il DSGA provvede all'implementazione dello schedario informatico del personale e degli studenti.

Le figure di sistema.

Al fine di coadiuvare l'azione degli organi collegiali e del dirigente scolastico sono previste le seguenti figure di sistema:

- 1) i collaboratori del dirigente scolastico;
- 2) il responsabile del corso serale dell'Istituto;
- 3) il coordinatore di classe, che coordina le attività didattiche del Consiglio di Classe e dei singoli docenti, oltre a rapportarsi con il Dirigente Scolastico e le famiglie (o gli aventi diritto) per le questioni psico-pedagogico-didattiche più rilevanti;
- 4) il responsabile di dipartimento, che coordina l'attività didattica dei docenti di una specifica disciplina, anche al fine di garantirne l'omogeneità didattica e di valutazione;
- 5) * le figure strumentali;
- 6) * il responsabile del settore comunicazione/marketing dell'Istituto;
- 7) * il responsabile del settore qualità dell'Istituto;
- 8) * il responsabile del gruppo BES, che coordina le attività relative ai bisogni educativi speciali;
- 9) * il responsabile delle attività di alternanza scuola-lavoro e di orientamento;
- 10) * il responsabile della gestione del sito dell'Istituto;
- 11) * l'addetto all'innovazione tecnologica ed informatica dell'Istituto;
- 12) l'addetto all'assistenza didattico-amministrativa degli studenti del corso serale;
- 13) * il responsabile della redazione del bilancio sociale;
- 14) * il responsabile delle pubblicazioni dell'Istituto.

Ogni figura di sistema (indicata con l'asterisco) è tenuta a produrre entro il mese di ottobre un piano programmatico di attività, e al termine dell'anno scolastico una relazione sull'attività svolta (non oltre il 15 settembre dell'anno scolastico successivo). I predetti documenti devono essere consegnati al protocollo, protocollati ed archiviati, con consegna di una copia su file al dirigente scolastico entro i quindi giorni successivi alle predette scadenze da parte del DSGA.

Le nomine.

Per ogni attività non prevista espressamente dalla normativa e dal CCNI, o che in ogni caso richiede l'individuazione di uno o più addetti, il Dirigente Scolastico deve produrre nomina con facoltà di accettazione da parte del nominato non oltre il termine del mese di settembre dell'anno scolastico in corso.

Devono essere nominati con espresso provvedimento:

- le figure di sistema;
- il segretario verbalizzante dei Consigli di Classe;
- il sostituto del Dirigente Scolastico durante i Consigli di Classe nel caso di assenza;
- i membri del Consiglio di Istituto;
- i membri dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti;
- i membri dei gruppi di lavoro definiti dagli organi collegiali e/o dal dirigente scolastico;
- gli incarichi specifici del personale ATA;
- gli addetti alla piccola manutenzione;
- i subconsegnatari dei beni dei laboratori, palestra, e biblioteca;
- gli addetti al sistema della sicurezza;
- i docenti incaricati delle attività del Gruppo Sportivo;
- il referente alle relazioni con il pubblico;
- le commissioni ex art. 84 del d.lgs n. 163/2006;
- la commissione valutativa per l'anno di prova dei docenti subentrati in ruolo;
- la commissione elettorale;
- i membri della Giunta;
- i membri del Consiglio di Istituto;
- i membri dell'organo di garanzia disciplinare;
- i membri del Gruppo di lavoro dell'Istituto per la disabilità;
- i membri del Gruppo di lavoro di Istituto per l'integrazione e il successo scolastico;
- i membri della commissione per la valutazione dei titoli e dei programmi didattici svolti per gli esami di idoneità ed integrativi; il Regolamento in oggetto stabilisce che la Commissione è composta dal dirigente scolastico e dai collaboratori del dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 del d.lg n. 165/2001.

La nomina non può riportare alcun riferimento all'eventuale compenso economico.

Le nomine sono redatte dagli uffici amministrativi su indicazione del dirigente scolastico.

La consegna della documentazione agli studenti e alle famiglie.

Ad ogni inizio di anno scolastico, e comunque non oltre il termine di settembre dell'anno scolastico in corso, agli studenti/famiglie che non abbiano ancora ricevuto la seguente documentazione aggiornata, devono essere consegnati:

- materiale informativo e formativo ex d.lg n. 81/2008 e smi;
- il codice etico dell'Istituto;
- il Patto di Corresponsabilità Educativa;
- la Carta dei Servizi;
- le indicazioni per leggere e/o scaricare on line il Piano dell'Offerta Formativa. Il Regolamento di Istituto, e il Regolamento di disciplina per gli studenti;
- il libretto per le giustificazioni;
- il libretto dei voti;
- l'indirizzo e-mail e la relativa password per le comunicazioni con l'Istituto, oltre alla password per l'accesso all'area riservata del sito dell'Istituto.

Il DSGA organizza il lavoro della segreteria didattica per la consegna del predetto materiale e l'attestazione del ritiro dello stesso.

Il foglio di attestazione della consegna di quanto sopra esposto viene protocollato ed inserito nel fascicolo dello studente.

La segreteria didattica, organizzata dal DSGA, deve acquisire in relazione all'utenza (studenti, famiglie/aventi diritto) e al personale i seguenti elementi:

- indirizzo;
- numero telefonico su apparecchiatura fissa;
- numero telefonico apparecchiatura mobile;
- e-mail

I dati sopra riportati in relazione alle famiglie devono essere richiesti per ogni singolo genitore; i predetti dati devono essere richiesti anche in relazione ai soggetti autorizzati dalle famiglie o dagli Enti/organi preposti per le questioni attinenti la vita scolastica dello studente.

La segreteria didattica, organizzata dal DSGA, predispone la richiesta alle famiglie delle predette autorizzazioni ai soggetti terzi, oltre alla successiva gestione ed archiviazione; il soggetto autorizzato deve tassativamente apporre le firme del caso davanti un addetto della segreteria amministrativa, che ne accerta l'identità e fa copia del documento di identità, dopo avere verificato la validità ed autenticità della richiesta della famiglia (o se il caso dell'Ente/organo richiedente).

La gestione dei progetti didattici.

I progetti didattici devono essere presentati sulla scheda POF 1 (scaricabile dal sito), che deve presentare le seguenti voci:

- titolo del Progetto;
- responsabile del progetto;
- soggetti coinvolti;
- ambito dipartimentale, disciplinare, di educazione (ad esempio educazione alla salute, educazione alla cittadinanza,...)
- coerenza con il POF;
- finalità del progetto;
- obiettivi finali del progetto;
- obiettivi intermedi del progetto;
- cronoprogramma del progetto con l'indicazione dei punti di sviluppo il cui superamento è necessario all'ulteriore sviluppo del progetto;
- interferenze orarie con altre discipline ed attività dell'Istituto;
- indicazione e verifica dei prerequisiti;
- metodologia della valutazione e valutazione intermedia del progetto;
- metodologia della valutazione e valutazione finale del progetto;
- materiali didattici da utilizzare nel corso del progetto;
- materiali didattici prodotti nel corso del progetto;

- modalità di rendicontazione del progetto e dei risultati raggiunti, relazionati ai risultati attesi;
- modalità di diffusione interna ed esterna dei risultati raggiunti.
- risorse richieste dal progetto precisando:
 - a) materiale didattico con specificazione di tipologia, qualità, e quantità;
 - b) materiale di facile consumo con specificazione di tipologia, qualità e quantità;
 - c) investimenti con specificazione di tipologia, qualità e quantità;
 - d) utilizzo dei locali e delle strutture dell'Istituto (aule, laboratori,.....);
 - e) ore di progettazione;
 - f) ore di didattica frontale dei docenti in orario extralavorativo;
 - g) ore di vigilanza ed assistenza agli studenti durante le attività progettuali in orario extralavorativo;
 - h) attività diretta del personale ata con specificazione delle stesse;
 - i) esperti esterni, con relative ore di impegno;
 - j) mezzi di trasporto;
 - k) ingressi per mostre, manifestazioni,.....;
 - l) altro;
- indicazione delle delibere con le relative date di approvazione del Consiglio di Classe, del Collegio dei Docenti, e del Consiglio di Istituto.

La scheda POF 1 (aspetti didattici del progetto) e la scheda POF 2 (aspetti economico-finanziari del progetto) sono predisposti dal DSGA, ed approvati dal Dirigente Scolastico.

Per l'assegnazione di incarichi a soggetti esterni occorre preventivamente verificare che non sussistano adeguate risorse interne atte alle finalità del progetto.

La verifica deve avvenire attraverso bando; il dirigente scolastico valuta i candidati interni con competenze idonee, e sceglie la/e risorsa/e interna/e sulla base della seguente tabella:

Titolo	Punteggio
Titolo di studio idoneo all'incarico	2
Votazione superiore del titolo idoneo all'incarico al 105/110	2
Altri titoli universitari	1 (per titolo)
Dottorati di ricerca e master	1 (per titolo)
Pubblicazioni inerenti all'oggetto dell'incarico	1 (per pubblicazione)
Corsi di formazioni tenuti in qualità di formatore inerenti all'oggetto dell'incarico	1 (per corso di formazione)
Anzianità di servizio	0,5 (per ogni anno di docenza; max 3 punti)
Anzianità di servizio presso l'Istituto	0,5 (per ogni anno di docenza presso l'Istituto; max 3 punti)

TOTALE	
--------	--

L'incarico deve essere assegnato al candidato con il maggiore punteggio.

Quanto contenuto nella scheda POF 1 deve essere approvato (non necessariamente nell'ordine) per quanto di competenza dal Consiglio di Classe di riferimento, e dal Collegio dei Docenti; l'approvazione del Consiglio di Istituto completa l'iter autorizzativo.

Per qualsiasi proposta progettuale (comprensiva delle visite di istruzione, soggiorno studi, alternanza scuola-lavoro,...) è necessario compilare la scheda POF 1 da parte del docente proponente/responsabile; la scheda deve essere compilata anche per i progetti in essere da più anni.

La predetta scheda deve essere resa nota agli organi collegiali per le relative approvazioni.

Per quanto riguarda l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente proponente/referente invia per via e-mail ai docenti del predetto organo all'indirizzo telematico fornito dall'Istituto il modello in oggetto compilato nelle varie sezioni, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione dell'organo in oggetto; copia del progetto è anche inviato all'indirizzo e-mail: classe.1a@sommeiller.it (la classe 1 A è a titolo di esempio; sarà fornito un indirizzo e-mail per ogni classe, la cui password sarà detenuta dal coordinatore di classe, e dai docenti componenti l'organo, che in generale utilizzeranno la e-mail in oggetto per le comunicazioni interne all'organo).

Per l'approvazione del Collegio dei Docenti, la copia con le stesse modalità e con gli stessi termini di cui sopra, sarà inviata alla vicedirigenza all'indirizzo e-mail: vicedirigenza.schedapof1@sommeiller.it.

I predetti organi si comunicano i progetti approvati, utilizzando i due indirizzi e-mail sopra riportati; la comunicazione per il Consiglio di classe compete al coordinatore, mentre al segretario verbalizzante per il Consiglio di Istituto.

Il coordinatore di classe comunica all'indirizzo e-mail vicedirigenza.schedapof1@sommeiller.it la copia della scheda pof 1 del progetto in oggetto; la vicedirigenza, verificata la completezza della scheda, con l'indicazione delle delibere del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti, invia la scheda al DSGA attraverso l'indirizzo e-mail dsga.schedapof1@sommeiller.it.

La DSGA predispose la scheda finanziaria POF 2 (da prodursi non oltre il decimo giorno lavorativo dalla data di arrivo della comunicazione), ed impegna in bilancio le somme previste.

La scheda POF 1 e la scheda POF 2 sono senza ritardo inviate dal DSGA agli indirizzi e-mail istituzionali dei membri del Consiglio di Istituto, per la definitiva approvazione.

Il Consiglio di Istituto delibera entro il mese di settembre la somma massima di finanziamento dei progetti relativi all'anno scolastico in corso; la predetta somma deve essere la risultante della sommatoria delle seguenti voci:

- a) quota del FIS per il pagamento del personale docente ed ATA;
- b) quota del finanziamento ordinario;

- c) quota dei contributi delle famiglie;
- d) quota di finanziamento/cofinanziamento esterno.

I progetti che prevedono costi a carico dell'Istituto devono essere presentati ed approvati dagli organi collegiali entro il 15 ottobre dell'anno scolastico in corso.

Dopo tale termine non possono essere presentati ulteriori progetti con oneri a carico dell'Istituto, fatto salvo il caso di progetti finanziati/cofinanziati da Enti esterni. Per tali progetti il Consiglio di Istituto delibera preventivamente entro il 15 ottobre una somma di riserva (per il caso di cofinanziamento), costituita come sopra riportato.

Definito il vincolo di bilancio, Il Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso delibera i progetti da finanziare principalmente sulla base dei seguenti criteri:

- 1) sostegno allo sviluppo delle competenze linguistiche nel triennio, e matematiche nel biennio;
- 2) sostegno allo sviluppo delle competenze professionali nel triennio;
- 3) sostegno al successo scolastico;
- 4) sostegno alle eccellenze con particolare riferimento alle "Olimpiadi";
- 5) sostegno ai bisogni educativi speciali;
- 6) sostegno all'indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- 7) sostegno all'educazione al benessere;
- 8) sostegno all'educazione alla cittadinanza;
- 9) alternanza scuola-lavoro;
- 10) carattere innovativo del progetto;
- 11) numero di studenti interessati;
- 12) coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- 13) idoneità alla valutazione dei risultati.

Per ogni progetto ritenuto idoneo da finanziare, il Consiglio di Istituto provvede a definire la quota di assegnazione delle risorse finanziarie complessive predefinite, dopo avere preventivamente definito la ripartizione delle predette risorse tra i vari macroambiti progettuali, sotto specificati.

Per le attività progettuali svolte dal singolo docente nelle ore curricolari e a costo zero per l'Istituto non occorre l'autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ma l'indicazione delle stesse nella programmazione didattica, e l'informazione preventiva/consuntiva ai membri docenti del Consiglio di Classe.

Sulla base della scheda POF 1 il DSGA predisponde la scheda finanziaria del progetto POF 2.

I macroambiti progettuali sono:

- 1) Bisogni educativi speciali.
- 2) Professionalizzazione.
- 3) Certificazioni.
- 4) Alternanza scuola-lavoro.
- 5) Sostegno al successo scolastico.
- 6) Sostegno alle eccellenze.
- 7) Educazione al benessere.
- 8) Educazione economico-finanziaria.
- 9) Educazione alla cittadinanza.
- 10) Visite di istruzione.

Ad ogni singolo progetto è assegnato il numero del macroambito progettuale di competenza, e il codice dello specifico progetto; in sede di rendicontazione il docente responsabile del progetto dovrà indicare il macroambito e il predetto codice.

La scheda per la rendicontazione dei progetti è prodotta dal DSGA, e approvata dal Dirigente Scolastico.

Per ogni macroambito progettuale e per ogni progetto il DSGA tiene la contabilità e conserva la documentazione; in particolare per gli aspetti contabili si rimanda al D.I. n. 44/2001.

Le variazioni di assegnazione delle risorse ai vari progetti e/o macroambiti progettuali devono avvenire a saldo complessivo invariato.

I progetti approvati dagli organi collegiali sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa dalla figura strumentale/incaricato dedicata all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, in modo tale da garantire al documento in oggetto un costante aggiornamento.

Il referente allo sviluppo del POF monitora l'andamento didattico e burocratico dei progetti, stabilendo periodi contatti con i docenti responsabili e con il DSGA.

I contributi scolastici.

Il contributo scolastico a carico delle famiglie/studenti maggiorenni è fissato in € 175,00 (centocinquanta,00).

Sono esenti:

- a) le famiglie con reddito ISEE inferiore a € 15.000,00 (diecimila,00);

- b) le famiglie degli studenti diversamente abili con reddito ISEE inferiore a € 20.000,00 (ventimila,00).

Le somme derivanti dal versamento dei contributi scolastici possono essere impiegate esclusivamente per:

- investimenti didattici;
- investimenti per il miglioramento organizzativo;
- acquisto di materiale didattico;
- certificazioni per gli studenti;
- attività di coordinamento, e ricerca didattica;
- attività di integrazione e sostegno alle fasce deboli;
- ampliamento dell'offerta formativa;
- borse di studio e sussidi per gli studenti;
- attività formative per i docenti finalizzate all'attuazione del POF;
- divise sportive per gli studenti delle classi 1[^].

Entro il termine del mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, sulla base dei dati contabili in merito forniti dal DSGA, il Consiglio di Istituto approva il bilancio preventivo relativo ai contributi proposto dal Dirigente Scolastico; entro la fine di luglio dell'anno solare successivo il DSGA redige il bilancio consuntivo relativo ai contributi scolastici, che deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Unitamente al bilancio preventivo, il D.S. deve produrre per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto la proposta per i criteri di individuazione degli studenti beneficiari dei benefici concessi dall'Istituto; l'elenco dei beneficiari e degli esenti dal pagamento dei contributi è pubblicato sul sito dell'Istituto, con identificativo in codice.

Sia il bilancio preventivo che quello consuntivo relativi ai contributi scolastici devono essere pubblicati sul sito dell'Istituto.

La vigilanza degli studenti.

La vigilanza degli studenti è primario dovere del personale della scuola.

I docenti della prima ora di lezione hanno l'obbligo di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione; i docenti dell'ultima ora di lezione hanno l'obbligo di accompagnare la classe all'uscita.

I docenti devono rispettare i tempi dei cambi d'ora al fine di non creare situazioni di mancata vigilanza degli studenti.

Nel cambio d'ora i collaboratori scolastici si dedicano esclusivamente all'attività di vigilanza al piano a cui sono assegnati, così come nei cambi di classe dei docenti, e nel caso di classi non coperte dalla presenza del docente; in ogni caso durante l'attività didattica i collaboratori scolastici (se non espressamente incaricati di altro servizio dal dsga) devono vigilare gli spazi assegnati in base al piano di lavoro.

Solo per impellenti motivi fisiologici il docente può consentire allo studente di recarsi ai servizi igienici durante l'attività didattica; in ogni caso può lasciare la classe solo uno studente per volta.

Durante l'intervallo i docenti vigilano la classe e l'area circostante il corridoio; i collaboratori scolastici vigilano i corridoi e i servizi igienici.

Il Personale che osservi comportamenti contrari al Regolamento di disciplina ha il dovere di individuare lo studente responsabile della violazione, e di comunicarne il nominativo al Dirigente Scolastico.

Durante le attività esterne all'Istituto il personale deve sempre essere in grado di vigilare sugli studenti, fatto salvo l'orario di riposo notturno nel caso di visite di istruzione di più giorni, che potrà avvenire solo dopo avere dato l'indicazione vincolante di rientro in stanza e di riposo notturno agli studenti.

Attività didattica extrascolastica, visite di istruzione, soggiorni studio e scambi con l'estero.

Le attività didattiche svolte all'esterno dell'Istituto e/o in orario differente dal normale orario scolastico devono essere approvate con le stesse modalità dei progetti, così come le visite di istruzione, i soggiorni studio, e gli scambi con l'estero.

Le attività svolte all'esterno dell'Istituto, di qualsiasi durata, hanno inizio presso lo stesso e termine presso il predetto. Nel caso della programmazione didattica ordinaria, e di insussistenza/insufficienza delle strutture dell'Istituto adeguate alla stessa, è possibile fare richiesta di utilizzo di strutture esterne; in tal caso e nel caso della prima ora e dell'ultima ora di lezione, gli studenti nel primo caso possono trovarsi presso la struttura esterna, e nel secondo caso possono direttamente rientrare alla propria abitazione; le sedi in oggetto, connessi alla programmazione didattica ordinaria, devono essere senza ritardo comunicate dal DSGA alla società assicurativa, dopo averne avuto la segnalazione per mezzo di e-mail dal coordinatore di classe/responsabile di dipartimento/ di riferimento.

Il numero minimo di accompagnatori, a prescindere dal numero di studenti interessati, è di due docenti accompagnatori; in ogni caso per ogni quindici studenti è necessaria la presenza di un docente accompagnatore; per ogni studente diversamente abile è necessaria la presenza di un docente di sostegno.

L'attività di accompagnamento (in relazione a progetti deliberati dagli organi collegiali competenti da parte dei docenti) è un obbligo contrattuale, soggetto ad eventuale ordine di servizio.

Per ogni attività svolta all'esterno dell'Istituto deve essere fatta la scheda POF 1, con in allegato le seguenti informazioni:

- 1) l'indicazione dei docenti accompagnatori (o del personale ata accompagnatore);
- 2) l'indicazione dettagliata del programma dell'attività didattica; non potranno essere svolte attività non indicate nella scheda POF 1;
- 3) il periodo preciso (o la data precisa) di effettuazione;
- 4) l'indicazione dei costi a carico degli studenti non compresi nella quota di partecipazione (ad esempio il biglietto di ingresso);
- 5) nel caso di pernottamento, la classe di categoria della struttura ospitante, la tipologia di servizio alberghiero richiesto e la tipologia di stanze (ad esempio mezza pensione, pensione completa,.....).

Non possono partecipare alle attività esterne superiori all'orario didattico della giornata di riferimento, gli studenti che (alternativamente o congiuntamente):

- 1) sono stati sanzionati con più di tre note disciplinari, o con altre sanzioni di maggiore gravità, nell'ambito di un quadrimestre;
- 2) hanno riportato il voto sette in condotta;
- 3) hanno, a giudizio del Consiglio di Classe, un rendimento scolastico e disciplinare non soddisfacente.

Detratto il numero dei predetti studenti, l'attività esterna può avvenire solo se partecipano almeno i 2/3 degli studenti della classe. L'adesione all'attività è raccolta dal coordinatore attraverso modulistica distribuita dal coordinatore di classe, e per i minori firmata dai genitori/tutori/affidatari/aventi diritto, per l'autorizzazione alla stessa.

Per le classi 1[^] e 2[^] la durata massima dei viaggi di istruzione è di un giorno; per le classi 3[^] è di tre giorni, per le classi 4[^] e 5[^] di cinque giorni; nei predetti casi il computo dei giorni fa riferimento a quelli di attività didattica; il periodo comprende anche il viaggio A/R; i viaggi di istruzione di più giorni possono essere scomposti in non oltre due viaggi di istruzione, purchè sia rispettato la quota complessiva di giorni previsti.

Per i soggiorni studio la partecipazione è aperta alle classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] con durata massima di una settimana, presi i giorni non lavorativi.

Ogni Consiglio di Classe può deliberare nel corso dell'anno scolastico di riferimento al massimo cinque attività esterne (comprendenti delle visite di istruzione, dei soggiorni studio, degli scambi con l'estero); le predette devono essere deliberate entro il 15 ottobre dell'anno scolastico in corso se implicano costi a carico dell'Istituto; prima dell'effettuazione delle stesse occorre acquisire l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (precisando che non sussistono priorità deliberative, ma la necessità dell'approvazione da parte dei tre organi collegiali). Le attività esterne incerte possono essere prenotate in attesa di una loro maggiore definizione, fermo restando che anche le attività esterne prenotate concorrono alla somma complessiva di cinque unità.

Entro il 15 settembre dell'anno scolastico in corso il Consiglio di Istituto delibera i tetti massimi di spesa a carico degli studenti sia complessivi che per le singole attività, in riferimento alle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^], e 5[^]. Entro lo stesso termine il Consiglio di Istituto delibera la somma da stanziare per la spesa connessa agli accompagnatori e per sostenere la partecipazione di studenti meritevoli e/o bisognosi. Il predetto intervento a favore di studenti bisognosi e/o meritevoli sarà definito sulla base di una graduatoria, con il seguente punteggio:

- 1) un punto per ogni mille euro sotto la soglia del reddito ISEE di € 15.000,00 (ad esempio se il reddito ISEE fosse di € 13.000,00, i punti sarebbero 2);
- 2) 1,5 punti per ogni punto di media scolastica superiore al sei (con votazione di riferimento all'anno precedente).

Per ottenere il predetto beneficio gli studenti dovranno presentare domanda entro il 30 settembre dell'anno scolastico in corso, allegando il modello ISEE o la autocertificazione di riduzione del proprio reddito familiare per sopraggiunte criticità nel periodo susseguente a quello di riferimento del reddito ISEE.

Terminato l'iter deliberativo, copia della scheda POF 1 approvata viene consegnata al DSGA con le modalità in precedenza indicate, che provvede alla gestione degli aspetti amministrativi, contrattuali e contabili dell'attività; in ogni caso il DSGA deve prioritariamente attendere, prima di procedere operativamente, il versamento sul conto corrente postale delle quote a carico degli studenti. Non è previsto il rimborso della quota versata agli studenti che per qualsiasi motivo non potessero più partecipare all'attività esterna.

Il DSGA deve richiedere alle agenzie di viaggio, al vettore,....prescelti la documentazione inerente ai mezzi di trasporto nel caso di trasporto (anche parziale) con autobus, e le garanzie sui turni di riposo del/i conducente/i.

La scelta del contraente avverrà sulla base dei seguenti parametri (dopo avere formulato l'invito ad offrire secondo le modalità previste dal d.lg n. 163/2006 e s.m.i., e il D.I. n. 44/2001):

- 1) miglior prezzo a parità di condizioni: max il 40% del punteggio complessivo;
- 2) assistenza e copertura assicurativa: max il 20% del punteggio complessivo;
- 3) supporto all'attività didattica: max il 5% del punteggio complessivo;
- 4) qualità del mezzo di trasporto: max il 20% del punteggio complessivo;
- 5) numero di gratuità: max il 15% del punteggio complessivo.

Per tutte le attività esterne gli accompagnatori devono avere l'elenco degli studenti partecipanti con il recapito telefonico degli stessi, oltre ad ogni altra modalità di contatto, dei genitori/tutori/affidatari/avente diritto; per le visite di istruzione, i soggiorno studio, e gli scambi con l'estero gli accompagnatori saranno dotati dall'Istituto di un telefono cellulare (o di una scheda telefonica) del quale dovranno riferire il numero di utenza telefonica agli studenti partecipanti.

Per le attività eccedenti l'ordinario orario didattico, il coordinatore di classe deve preventivamente acquisire informazioni circa eventuali problematiche di salute (quali ad esempio intolleranze, allergie,...) e di cura farmacologia relative agli studenti partecipante, ed informare in forma scritta e in tempo congruo il dirigente scolastico e gli accompagnatori.

Per le attività didattiche esterne superiori ad un giorno è preventivamente obbligatorio un incontro con i genitori/tutori/affidatari degli studenti minorenni e con gli studenti se maggiorenni per la stesura di un contratto formativo e comportamentale in merito all'attività in oggetto; l'assenza dal predetto incontro degli studenti maggiorenni e dei genitori/tutori/affidatari determina per gli studenti di riferimento l'impossibilità di partecipare all'attività esterna (in tal caso il quorum di 2/3 sarà calcolato al netto degli studenti esclusi per tale motivazione).

Gli accompagnatori sono tenuti sempre a verificare la sussistenza di pericoli (anche potenziali) in tutti gli ambiti relativi alle attività esterne, informando in merito, sorvegliando gli studenti partecipanti, e adottando tutte le misure idonee per la riduzione del rischio. Ogni gruppo deve essere dotato del kit di pronto soccorso, consegnato al momento della partenza dall'ufficio amministrativo preposto dal DSGA.

Per gli scambi valgono le regole sopra esposte con ulteriori specificazioni:

- 1) è necessario stipulare una convenzione con l'istituto scolastico estero;
- 2) lo scambio può riguardare sole le classi 3[^], 4[^], 5[^];
- 3) non sussistono percentuali minime di partecipazione agli scambi per gli studenti delle classi interessate;

- 4) l'attività di accoglienza degli studenti stranieri coinvolge l'Istituto solo per il normale orario didattico curriculare;
- 5) la durata massima dello scambio è sette giorni (di calendario), comprensivi del viaggio A/R; la stessa durata massima è prevista per il soggiorno studio.

Per le attività didattiche extrascolastiche e riservate a studenti di varie classi, il referente dell'attività deve informare i coordinatori di classe degli studenti individuati; i coordinatori di classe devono segnare sul registro di classe la partecipazione alle predette attività degli studenti interessati.

Il DSGA deve provvedere ad implementare e mantenere aggiornato un tabulato cartaceo (da pubblicare su apposita bacheca all'interno della sala docenti), e un tabulato informatico (da pubblicare sul sito dell'Istituto), che riportino il cronoprogramma di tutte le attività esterne e delle classi/studenti partecipanti.

Ogni attività esterna deve essere registrata sul registro di classe da parte del coordinatore di classe, anche in relazione ad attività limitate ad una parte degli studenti.

L' abbigliamento da tenere nell'Istituto.

Il personale e gli studenti sono tenuti ad osservare le norme ordinarie del decoro nelle modalità del proprio vestiario.

I collaboratori scolastici devono indossare durante l'orario di servizio un grembiule di colore blu; il camice deve essere indossato abbottonato e riportare un cartellino identificativo con codice.

Gli assistenti tecnici devono indossare durante l'orario di servizio un grembiule di colore bianco; il camice deve essere indossato abbottonato e riportare un cartellino identificativo con codice.

Tutto il personale amministrativo deve avere in evidenza un cartellino identificativo, anche solo per mezzo di codice.

L' utilizzo dei laboratori.

Il DSGA assume la responsabilità di consegnatario dei beni oggetto del patrimonio dell' istituto scolastico.

Su indicazione del dirigente scolastico il DSGA assegna la responsabilità di subconsegnatario ad un docente per ogni laboratorio, tenendo conto della congruità dell'insegnamento con le finalità del laboratorio.

Il subconsegnatario deve redigere un inventario di inizio anno scolastico; il predetto inventario deve essere confrontato con quello finale dell'anno scolastico precedente per verificare eventuali differenze e danni non evidenziati, da segnalare immediatamente al DSGA; inoltre il subconsegnatario procederà a ricognizioni mensili dei beni e del loro stato.

Al termine dell'anno scolastico il subconsegnatario dovrà redigere l'inventario di chiusura per l'anno scolastico in corso.

Gli inventari in oggetto devono essere protocollati ed archiviati, oltre che trasmessi in copia al DSGA.

Il subconsegnatario ha anche i seguenti compiti:

- proporre all'Ufficio Tecnico o al DSGA l'acquisto di materiale, utensili ed attrezzature per l'anno scolastico in corso; la programmazione degli acquisti proposti deve avere un orizzonte temporale che comprende l'intero anno scolastico in corso;
- segnalare all'Ufficio Tecnico o al DSGA eventuali danni patiti alle strutture e ai beni del laboratorio;
- sovrintendere le manutenzioni ordinarie alle strutture e ai beni del laboratorio;
- sovrintendere l'attuazione dei provvedimenti connessi alla sicurezza ex d.lg n. 81/2008 e s.m.i. inerenti al laboratorio.

L'accesso ai laboratori è prioritariamente riservato alle ore curricolari di laboratorio. Il Collegio dei Docenti delibera nella prima riunione dell'anno scolastico in corso il numero annuale di ore di didattica di laboratorio per le discipline che lo prevedono a livello curricolare.

Sulla base della decisione del Collegio dei Docenti e dell'orario scolastico dell'Istituto, viene stabilito l'orario di utilizzo dei laboratori da parte dei docenti curricolari e delle rispettive classi e sezioni, tenendo conto del piano di lavoro del personale ATA tecnico, che dovrà essere congruo alle predette esigenze didattiche.

L'assistente tecnico di riferimento tiene un registro di prenotazione per consentire ai docenti di discipline che non prevedono attività curricolari di laboratorio di potere svolgere attività didattica laboratoriale. La predetta attività può solo avvenire negli spazi orari non occupati dalle attività laboratoriali curricolari. La prenotazione deve avvenire entro la settimana precedente a quella di utilizzo; le assegnazioni saranno concesse sulla base della priorità delle

richieste dei docenti; non sono possibili richieste cumulative per più settimane, ed in caso di mancato soddisfacimento di alcune richieste deve essere adottato il principio di rotazione.

I docenti che prevedono di utilizzare i laboratori durante l'anno scolastico di riferimento devono prevedere le predette attività in sede di programmazione didattica indicando le finalità, e gli obiettivi finali ed intermedi, nonché la tipologia di attività laboratoriale.

Le attività didattiche laboratoriali devono sempre prevedere la fase di informazione, formazione, addestramento ai sensi della normativa ex d.lg n. 81/2008 e s.m.i.; per ogni attività laboratoriale devono essere previsti ed indicati i dispositivi di protezione individuale. Gli studenti sprovvisti dei predetti dispositivi non possono partecipare attivamente alle attività laboratoriali.

E' fatto divieto di utilizzo dei laboratori per finalità non connesse all'attività didattica; i docenti dovranno evitare l'uso improprio dei laboratori da parte degli studenti.

Il docente deve verificare che al termine delle attività didattiche laboratoriali tutto sia ripristinato ex ante le predette attività; in particolare i computers dovranno essere disconnessi e spenti.

I docenti e gli assistenti tecnici di riferimento proporranno al subconsegnatario gli acquisti per materiale di facile consumo e per bisogni non prevedibili in sede di iniziale programmazione annuale; il subconsegnatario valuterà la congruità della richiesta ed inoltrerà la stessa (dopo la eventuale valutazione positiva) al DSGA.

L'attività contrattuale dell'Istituto.

Ogni attivazione di procedura contrattuale per l'acquisto di beni deve avvenire attraverso la compilazione del buono d'ordine (utilizzando l'apposito indirizzo e-mail).

Il DSGA verifica che il bene richiesto non sia disponibile in magazzino; se il bene è disponibile in magazzino la quantità richiesta del bene viene scaricata dall'inventario e consegnata al richiedente previa firma del buono di consegna; al contrario se il bene non è presente in magazzino, il DSGA attiva la procedura contrattuale.

L'attività contrattuale prevede i seguenti passaggi nel caso di contratti sotto soglia comunitaria:

- 1) definizione del codice identificativo di gara (CIG), e del codice unico di progetto (CUP); il CUP deve essere richiesto per ogni tipologia di investimento;
- 2) lettera con invito ad offrire; i soggetti invitati devono essere individuati presso l'albo dei fornitori, pubblicato sul web dell'Istituto; la lettera con invito deve essere pubblicata sull'albo pretorio, precisando che si tratta di una gara aperta a tutti, e non solo ai soggetti invitati; la lettera di invito ad offrire deve indicare con precisione la tipologia, la qualità, la quantità dei beni richiesti, nonché i tempi di fornitura, le modalità di pagamento, e i requisiti richiesti al contraente, con particolare riferimento ai requisiti economico-finanziari, oltre alla documentazione di rito (abilitazioni, autorizzazioni, misura camerale, certificazione antimafia...), e alle cause di esclusione dalla gara; inoltre la lettera deve specificare se sarà valutato il migliore prezzo o la migliore offerta economica; nel caso di offerta economica occorre definire i criteri di assegnazione del contratto come da tabella che segue, fatto salvo il punteggio massimo di 100 punti:
 - 40 punti massimo per il prezzo, per mezzo della seguente formula: il rapporto tra il prezzo più basso pervenuto e il prezzo preso in considerazione, moltiplicato per il punteggio massimo; nel caso di appalto o di concessione multiprodotto si utilizzerà un prezzo medio derivante dal paniere di beni di riferimento, a sua volta frutto di precedenti accorpamenti di beni;
 - 30 punti massimo per la valutazione di altri elementi; per ogni elemento di valutazione sarà dato un punteggio massimo (la somma dovrà essere pari a 60), con il seguente peso ponderato sulla base del giudizio tecnico (il punteggio sarà definito moltiplicando il punteggio massimo per il peso ponderato):
 - a) giudizio di eccellente: peso ponderato 1;
 - b) giudizio di ottimo: peso ponderato 0,80;
 - c) giudizio di buono: peso ponderato 0,60;
 - d) giudizio di discreto: peso ponderato 0,40;
 - e) giudizio di sufficiente: peso ponderato 0,20;
 - f) giudizio di insufficiente: peso ponderato 0,00.
 - 30 punti massimo per la qualità sociale della proposta (impiego di soggetti svantaggiati, attività ecocompatibile, beni equosolidali,...), con il peso ponderato sopra riportato.
- 3) la valutazione del punteggio è assegnato ad una commissione tecnica composta dal DSGA, e da altri due membri scelti dal predetto; la commissione è nominata dal Dirigente Scolastico; la stessa commissione ha anche il compito di procedere al collaudo della fornitura di beni o servizi;
- 4) la lettera di invito deve indicare la data ultima per l'effettuazione della proposta; la data non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito; la lettera di invito deve anche indicare il luogo, la data, e l'ora dell'apertura delle buste, ricordando che è possibile assistere alla stessa; devono inoltre essere indicate le date di valutazione delle offerte e quella di lettura dei punteggi attribuiti;
- 5) l'offerta deve essere presentata in una busta che contiene a sua volta due buste, di cui in una i documenti richiesti, e nell'altra l'offerta economica; la busta contenente le due buste deve indicare il codice del contratto;
- 6) la valutazione delle offerte deve avvenire in sedute riservate; prima deve essere aperta la busta contenente la documentazione richiesta per verificare l'idoneità soggettiva per partecipare alla gara; l'insussistenza dei requisiti richiesti e la mancanza dei documenti richiesti determina l'esclusione dalla gara; vengono quindi valutate le offerte sulla base del prezzo o della migliore offerta economica; terminata la fase valutativa verrà data lettura pubblica dei punteggi attribuiti; sulla base della graduatoria sarà individuato il soggetto vincitore della gara;
- 7) entro cinque giorni dall'aggiudicazione, l'Istituto comunica gli esiti della gara ai partecipanti, e ai soggetti esclusi le motivazioni di tale esclusione, indicando le modalità per effettuare un eventuale ricorso;
- 8) il contratto con il soggetto aggiudicatario non potrà essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla data dell'ultima comunicazione ai partecipanti alla gara;

Ai sensi del D.I. n. 44/2001 il Dirigente Scolastico ha il potere di affidamento diretto senza gara fino al valore contrattuale di € 5.000,00 (cinquemila,00); per i contratti di valore

superiore al predetto valore e fino a € 20.000,00 dovranno essere inviati almeno tre inviti ad offrire; per valori superiori a quest'ultimo limite e fino alla soglia di valore dei bandi comunitari gli inviti ad offrire dovranno essere almeno cinque.

Il vincitore della gara prima della stipula del contratto deve fornire il DURC, e garantire l'utilizzo di un conto corrente dedicato per l'incasso e i pagamenti di movimentazioni finanziarie derivanti da contratti di appalto.

La procedura sopra indicata è soggetta a preventiva verifica della tipologia, della qualità, e dei prezzi dei beni offerti dalla CONSIP e dal mercato telematico riservato alla Pubblica Amministrazione., secondo le varie modalità previste di acquisto; l'assegnazione con le modalità sopra riportate è possibile solo se le condizioni di offerta sono migliori di quelle previste dal predetto mercato.

Il contratto deve essere obbligatoriamente redatto per iscritto; non è previsto il tacito rinnovo del contratto, nonché le clausole di prelazione; le spese di copia, stampa, carta bollata e di ogni altro genere sono a carico dei contraenti con l'Istituto, così come l'imposta di registro per la trascrizione del contratto; la durata massima dei contratti è di anni nove; il contratto deve essere registrato nel Registro dei Contratti.

Per i contratti di opera è preliminarmente necessario verificare attraverso bando interno la sussistenza di competenze adeguate da parte del personale interno.

Nel caso di affidamento del contratto d'opera a soggetti esterni, dovranno essere rispettati gli adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni.

Il pagamento di quanto dovuto in base all'accordo contrattuale è subordinato a:

- emissione della fattura;
- collaudo della prestazione contrattuale;
- regolarità del DURC;
- verifica presso Equitalia sulla situazione debitoria del creditore per i pagamenti superiori a € 10.000,00;
- verifica del conto corrente dedicato.

Il DSGA predispone fac-simile, con le principali clausole, per i contratti di maggiore frequenza nell'attività contrattuale dell'Istituto.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la costituzione della commissione prevista dall'art. 84 del d.lg n. 163/2006 sono da adottare nei seguenti casi, che presentino congiuntamente i seguenti requisiti:

- a) appalti e concessioni di valore superiore al limite di spesa del dirigente scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto;
- b) beni e servizi non standardizzati ed omogenei, e/o non gestiti con modalità di diritto pubblico, e/o non prodotti da un unico produttore.

Per le concessioni, come ad esempio quella relativa al bar si rimanda a quanto disposto dal d.lg n. 163/2006. In particolare per l'assegnazione della gestione del bar si utilizzerà la seguente tabella di punteggio:

a) max punti 40 per le migliori condizioni di prezzo per i prodotti sottoelencati, con le modalità di calcolo sopra indicate in relazione all'attività contrattuale (rapporto tra il prezzo medio più basso pervenuto e il prezzo medio offerto moltiplicato per il punteggio massimo), e la definizione dei prezzi di calcolo, dati dalla somma dei singoli prezzi moltiplicati per il fattore di ponderazione, diviso per il numero dei prodotti in tabella.

Tipologia di bene	Peso di riferimento	Fattore di ponderazione	Prezzo offerto	Prezzo ponderato	Prezzo di calcolo dell'offerta complessiva
Caffè		0,15			
Cappuccino		0,15			
The caldo		0,05			
Camomilla		0,05			
Bottiglietta acqua frizzante	33 cl	0,05			
Bottiglietta acqua naturale	33 cl	0,05			
Panino al salame crudo	80 g (di cui 20 g. affettato)	0,05			
Panino al salame cotto	80 g (di cui 20 g. affettato)	0,05			
Panino al salame crudo	80 g (di cui 20 g. affettato)	0,05			
Panino al prosciutto crudo	80 g (di cui 20 g. affettato)	0,05			
Panino al prosciutto	80 g (di cui 20 g. affettato)	0,05			

crudo					
Trancio di pizza rossa	100 g	0,05			
Trancio di pizza bianca	100 g	0,05			
Croissant vuoti	50 g	0,15			
Prezzo medio offerto					*

b) max 20 punti per precedenti gestioni di concessioni di bar presso istituti scolastici, con il punteggio di cinque punti per ogni anno scolastico, comprese eventuali frazioni di anno scolastico;

c) max 30 punti per ogni anno di attività dell'ente richiedente la concessione nell'ambito della ristorazione; per ogni anno di documentata attività imprenditoriale è attribuito un punto;

d) max 10 punti per la presentazione di un progetto socio-educativo stabile (con particolare riferimento all'educazione al benessere e/o alimentare) per la durata della concessione a favore degli studenti dell'Istituto, con la seguente attribuzione di voto da parte della commissione:

- 10 punti con il giudizio di eccellente;
- 9 punti con il giudizio di ottimo;
- 8 punti con il giudizio di buono;
- 7 punti con il giudizio di discreto;
- 6 punti con il giudizio di sufficiente;
- 0 punti con il giudizio di insufficiente.

La Commissione per la concessione del bar dell'Istituto è composta dal Dirigente scolastico, dai collaboratori del D.S. ai sensi dell'art. 25 del d.lg n. 165/2001, dal DSGA, e dal referente dell'Istituto per i rapporti con gli Enti terzi.

La gara per la concessione del bar dell'Istituto è pubblicizzata sul sito dell'Istituto; sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che:

- non abbiano maturato entro i termini di presentazione della domanda almeno un anno solare di gestione di bar in concessione presso Ente pubblico;

- non abbiano maturato entro i termini di presentazione della domanda almeno cinque anni di attività imprenditoriale nel settore della ristorazione;
- al momento della presentazione della domanda siano soggetti a procedura concorsuale.

Le richieste di beni.

I beni devono sempre essere richiesti attraverso buono d'ordine predisposto dagli uffici amministrativi, ed inviato all'apposito indirizzo e-mail.

Il buono d'ordine d'ordine deve contenere:

- 1) la tipologia di bene richiesto con relativo codice;
- 2) la quantità di bene richiesto;
- 3) il soggetto richiedente;
- 4) la destinazione del bene (classe, progetto,.....).

la consegna dei beni avverrà per mezzo di bolla di consegna (predisposta dagli uffici amministrativi) controfirmata dal soggetto ricevente.

Le minute spese.

Il fondo per le minute spese è fissato in € 500,00 (cinquecento,00). Per ogni singolo acquisto in contanti l'importo massimo non potrà superare la somma di € 150,00 (centocinquanta,00). Il fondo deve essere prontamente ripristinato dal DSGA quanto l'ammontare residuo risulta inferiore a € 200,00 (duecento,00).

Le entrate posticipate e le uscite anticipate per l'impossibilità da parte dell'Istituto di garantire l'ordinario orario scolastico.

L'Istituto può non essere in grado di garantire il rispetto del regolare ed ordinario orario scolastico, ed in particolare la vigilanza sugli studenti.

Ciò può avvenire nei seguenti casi:

- 1) assemblea sindacale;
- 2) sciopero del personale;
- 3) permessi ed assenze del personale;
- 4) situazioni di emergenza (ad esempio il blocco del riscaldamento nei mesi invernali).

Qualora sussistano i tempi tecnici, l'informazione agli studenti e alle famiglie avviene congiuntamente secondo le seguenti modalità, gestite dalla segreteria didattica organizzata dal DSGA:

- a) avviso sul sito web dell'Istituto;
- b) comunicazione scritta alle famiglie, attraverso notifica a mano da parte dello studente;
- c) comunicazione e-mail alle famiglie

Il docente che legge la circolare di comunicazione dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata, verifica successivamente la trascrizione della circolare sul diario degli studenti, e trascrive sul registro di classe l'avvenuta lettura della stessa e la richiesta di verifica per gli studenti minorenni della firma di presa visione ed approvazione da parte dei genitori o di chi esercita la potestà, incaricando per questo compito il docente della prima ora di lezione effettiva del giorno successivo. Il docente che legge la circolare, attraverso il registro elettronico a disposizione, invia anche comunicazione telematica alle famiglie.

Il giorno successivo, verificata la lettura della circolare, il docente incaricato segna sul registro di classe gli studenti privi di autorizzazione all'entrata posticipata e all'uscita anticipata, e che quindi dovranno permanere nell'Istituto per l'intero orario didattico previsto. Copia del predetto elenco viene anche consegnata dal docente ai collaboratori del DS ai fini dell'organizzazione della vigilanza. Nei rimanenti giorni il docente della prima ora di lezione dovrà verificare che l'informazione sia pervenuta anche agli studenti (e alle loro famiglie, o altri avente diritto), che erano assenti al momento della comunicazione in oggetto.

Nel caso non sussistano tempi tecnici per la preventiva comunicazione, i genitori possono dare una liberatoria all'inizio dell'anno scolastico, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà, per l'uscita anticipata dei propri figli nel caso non sia possibile garantire la vigilanza in ambito scolastico. L'autorizzazione può solo riguardare le ore di lezione finali e le uscite anticipate. La segreteria didattica, organizzata dal DSGA, predispone e consegna la modulistica in oggetto.

La segreteria didattica predispone la modulistica, e ne cura la consegna e il ritiro all'inizio di ogni anno scolastico, e comunque entro e non oltre il 30 settembre.

Entrate posticipate ed uscite anticipate individuali.

Non esistono limiti di orario all'accesso degli studenti alle attività didattiche. Anche se in ritardo gli studenti devono sempre entrare in classe non appena possibile, giustificando il ritardo.

Ogni sette ritardi cumulati il coordinatore di classe segnalerà il nominativo dello studente alla vicedirigenza/dirigenza, e la situazione alla famiglia.

Qualora il ritardo non sia già giustificato, lo studente deve giustificare entro il giorno successivo; qualora ciò non avvenga il coordinatore di classe segnalerà il nominativo alla vicedirigenza/dirigenza, e la situazione alla famiglia (lo stesso iter è da adottare nel caso di assenza ingiustificata).

Il docente della prima ora di lezione ha il dovere di verificare le annotazioni del giorno precedente circa l'avvenuta giustificazione o meno delle assenze o dei ritardi; nel caso vi siano situazioni in sospeso richiederà agli studenti interessati la giustificazione; qualora ne siano sprovvisti provvederà a segnalare la situazione sul registro di classe ed attiverà quanto previsto dal comma precedente.

Le uscite anticipate degli studenti minorenni possono avvenire secondo il seguente iter:

- il genitore (o avente diritto al ritiro) si reca in Segreteria Didattica per l'identificazione;
- la segreteria didattica contatta il collaboratore scolastico del piano segreteria, specificando la motivazione della chiamata;
- il collaboratore scolastico preleva il registro di classe ed accompagna lo studente in presidenza, nel cui corridoio è in attesa l'avente diritto al ritiro;
- il collaboratore scolastico fa firmare l'autorizzazione all'uscita anticipata al dirigente scolastico, o ai collaboratori del ds;
- il collaboratore scolastico riporta il registro in classe.

Per motivi di eccezionale gravità e/o importanza è possibile per una sola volta per lo studente minorenne, durante l'anno scolastico di riferimento, a fronte di giustificazione firmata dall'avente diritto ed invio per via fax o e-mail di documento di identità del predetto a conferma di fonogramma di accertamento, l'uscita anticipata senza accompagnamento dell'avente diritto; la richiesta deve essere inserita nel fascicolo personale dello studente. Anche in tal caso l'uscita anticipata può essere esclusivamente autorizzata dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

Nel caso di difficoltà di trasporto può essere richiesto un permesso annuale di entrata posticipata/uscita anticipata. La richiesta è fatta dallo studente se maggiorenne e dalla famiglia/avente diritto se lo studente è minorenne. La richiesta deve avere in allegato l'orario dei mezzi di trasporto utilizzati dallo studente per la frequenza scolastica.

Il Consiglio di Classe valuta la richiesta, e se di parere favorevole prevede il lavoro scolastico compensativo, dandone comunicazione al Dirigente scolastico, che in tal caso dà assenso alla richiesta. Il coordinatore di classe segna sul registro di classe la flessibilità oraria concessa allo studenti in entrata/uscita.

Comunicazioni tra i docenti e le famiglie.

Tutte le comunicazioni telefoniche/e-mail tra i docenti e le famiglie devono essere registrate come fonogrammi.

Il docente che ha intenzione di contattare telefonicamente una famiglia deve preventivamente metterne a conoscenza il coordinatore di classe.

Il contatto del singolo docente con la famiglia o l'avente diritto deve riguardare esclusivamente l'andamento pedagogico, didattico, e disciplinare relativo alla disciplina; sono da evitare commenti eccessivamente drastici ed anticipati sulla possibilità o meno del successo scolastico relativo alla disciplina insegnata.

Sul sito dell'Istituto deve essere pubblicato il quadro orario completo dell'orario di ricevimento dei docenti dell'Istituto.

Nell'ora ricevimento il docente è tenuto ad attendere i genitori o gli aventi diritto in sala docenti.

Qualora dagli incontri in oggetto emergessero gravi situazioni minanti il benessere dello studente e il suo potenziale di successo scolastico, il docente riferisce senza ritardo al coordinatore di classe, che a sua volta riferisce al responsabile del centro di ascolto e al dirigente scolastico.

Quanto sopra esposto è da seguire anche in ogni caso in cui un docente venga a conoscenza di notizie rilevanti in tal senso, anche se non appartenente al Consiglio di Classe dello studente interessato.

La comunicazione e discussione sulla necessità di riorientamento o sul serio rischio di insuccesso scolastico finale rispetto all'anno scolastico in corso è di competenza del coordinatore di classe, dopo avere sentito le valutazioni di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

A tal fine in ogni riunione del Consiglio di Classe dovrà essere effettuata una valutazione della sussistenza di situazioni di crisi didattica, e/o di disagio tra gli studenti della classe.

Nel caso di rilevazione di situazioni di disagio, il coordinatore di classe dovrà immediatamente avvisare il responsabile del centro di ascolto, che a sua volta informerà il dirigente scolastico.

Quanto sopra esposto è da seguire in ogni caso in cui un docente venga a conoscenza di notizie rilevanti in tal senso, anche se non appartiene al Consiglio di Classe dello studente interessato, rivolgendosi in primis al coordinatore di classe, che informerà anche gli altri colleghi del Consiglio di Classe oltre ai predetti.

Nel caso di disagio la decisione di prendere contatto con la famiglia compete al dirigente scolastico, dopo avere sentito il parere del coordinatore di classe e del responsabile del centro di ascolto.

Il docente ha anche il dovere di mantenere aggiornato il libretto dei voti per quanto compete la propria disciplina.

Al termine del primo quadrimestre il coordinatore di classe invia una lettera alle famiglie (o agli aventi diritto) di comunicazione delle eventuali insufficienze dello studente. Al termine del

secondo quadrimestre il coordinatore di classe invia una lettera in cui informa le famiglie dell'insuccesso scolastico o della sospensione del giudizio dello studente interessato. Nel caso di sospensione del giudizio, i docenti interessati producono il programma di studio a favore dello studente.

Le lettere in oggetto sono inviate alle famiglie via e-mail dai coordinatori di classe e dai docenti per quanto di loro competenza, con la preghiera di un messaggio di conferma. Per le e-mail prive di messaggio di conferma, la segreteria didattica entro il mese di giugno riferito all'anno scolastico in essere provvederà a contattare le famiglie per verificare l'avvenuta ricezione. Le famiglie (o gli aventi diritto) privi di indirizzo e-mail saranno contattati ed avvisati tramite corrispondenza, con l'indicazione delle modalità per la consegna dei predetti programmi di studio.

Il formato delle lettere e-mail o per corrispondenza ordinaria deve poter essere scaricato dal sito dell'Istituto, in formato word.

Il sito dell'Istituto consentirà alle famiglie, agli aventi diritto, e agli studenti, attraverso login, l'accesso al pagellino in tempo reale, unitamente al quadro di riepilogo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, delle giustificazioni in sospeso, e dei provvedimenti disciplinari. Inoltre sarà possibile avere nota riepilogativa delle date di quanto segue:

- le attività da svolgersi all'esterno;
- le attività didattiche in laboratorio;
- le attività didattiche in sala conferenza;
- le visite di istruzioni, scambi con l'estero, e soggiorni studio;
- compiti in classe scritti;
- interrogazioni orali.

La raccolta degli indirizzi e-mail delle famiglie, degli aventi diritto, e degli studenti è di competenza del coordinatore di classe; la classificazione e gli inserimenti dei dati sono di competenza della segreteria didattica.

Le famiglie, gli aventi diritto, e gli studenti privi di accesso ad internet hanno diritto ad avere ed ottenere in tempo reale dalla segreteria didattica una stampa del predetto prospetto.

I docenti sono tenuti a segnalare al coordinatore di classe la frequenza anomala delle attività didattiche da parte degli studenti; il coordinatore di classe informa il dirigente scolastico e la famiglia (o l'avente diritto) della situazione; nel caso di soggetti in obbligo scolastico il dirigente scolastico informa le autorità competenti.

Per i minori in obbligo scolastico il controllo della regolarità della frequenza da parte del coordinatore di classe deve essere almeno bimensile.

Quando lo studente raggiunge la maggiore età deve compilare la documentazione relativa all'autorizzazione o meno all'Istituto per fornire informazioni sulla sua persona alla propria famiglia, o ad altro soggetto espressamente autorizzato; in caso di divieto di comunicazione, l'Istituto informa la famiglia o il soggetto in precedenza indicato come avente diritto. Il DSGA organizza il lavoro della segreteria didattica in modo tale che tutti gli studenti che durante l'anno scolastico di riferimento raggiungano la maggiore età ricevano il modulo da compilare, verificando che lo stesso sia riconsegnato all'ufficio in oggetto debitamente compilato, datato (con data coincidente o successiva a quella della maggiore età), e firmato. Nelle more della consegna nessuna informazione può essere data alla famiglia o ad altro soggetto preventivamente autorizzato se lo studente ha raggiunto la maggiore età; ne consegue che anche le password di accesso dei predetti alle informazioni di carattere informatico/telematico

devono essere disattivate in assenza di espressa richiesta contraria da parte dello studente maggiorenne.

Per gli studenti minorenni il DSGA attraverso la segreteria didattica deve fornire alle famiglie la modulistica per attestare la sussistenza della potestà condivisa o a favore di un solo genitore (o di altro soggetto/ente). La modulistica deve contenere l'indicazione che qualora la condizione dichiarata cambiasse, dovrà essere cura degli interessati procedere a rettifica. La segreteria didattica deve anche verificare la restituzione della dichiarazione, datata e firmata da almeno un genitore/avente diritto. Nel caso di potestà affidata ad un solo genitore/persona-ente (tutela, curatela, affidamento,...) alla dichiarazione dovranno essere allegati i documenti comprovanti la stessa.

Le Assemblee degli studenti e dei genitori.

La richiesta di assemblee di classe deve essere presentata da parte dei rappresentanti di classe degli studenti ai docenti interessati almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista.

La richiesta in oggetto deve contenere un preciso ordine del giorno, e gli studenti devono nominare un segretario verbalizzante; i verbali sono custoditi durante l'anno scolastico dai rappresentanti di classe degli studenti, e a fine anno sono consegnati in segreteria didattica dagli stessi per il protocollo e l'archiviazione.

In caso di rifiuto di concessione del tempo richiesto, i docenti devono fornire motivazione scritta al dirigente scolastico.

Durante l'assemblea di classe i docenti interessati devono rimanere in classe per la dovuta vigilanza.

Quanto sopra esposto vale per le assemblee di istituto, fatto salvo per i seguenti aspetti:

- se non è indicato un locale capiente e a norma per ospitare tutti gli studenti dell'Istituto, le assemblee devono essere frazionate in modo tale da non superare i limiti di presenza dei locali preposti;
- i docenti che avrebbero dovuto svolgere attività didattica nelle classi interessate sono tenuti alla vigilanza nei locali in cui si effettua l'assemblea di Istituto (totale o parziale);
- la richiesta deve essere presentata con firma congiunta dei rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto al dirigente scolastico.

Il Comitato Tecnico Scientifico.

Al fine di valorizzare l'autonomia didattica dell'Istituto è istituito un Comitato Tecnico Scientifico (CTS) con la finalità di dare pareri non vincolanti agli organi collegiali ai fini del miglioramento e dell'innovazione didattica.

E' membro di diritto e presiede il CTS il Dirigente Scolastico. Il CTS si compone inoltre di:

- c) un rappresentante degli Ordini Professionali convenzionati con l'Istituto, indicato dagli stessi;
- d) un rappresentante per ogni Università convenzionata con l'Istituto della Facoltà di Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche, Ingegneria (gestionale), Scienze della Formazione;
- e) un rappresentante per ogni associazione datoriale del Territorio convenzionata con l'Istituto;
- f) un rappresentante dell'Ente Regione Piemonte;
- g) un rappresentante dell'Ente Provincia di Torino;
- h) un rappresentante dell'Ente Comune di Torino;
- i) un rappresentante della Circoscrizione I della Città di Torino;
- j) un rappresentante per ogni istituto/ente creditizio/assicurativo convenzionato con l'Istituto;
- k) i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- l) il responsabile del corso serale dell'Istituto;
- m) il responsabile del settore comunicazione/marketing dell'Istituto;
- n) un rappresentante del gruppo BES;
- o) il responsabile di ogni singolo dipartimento;
- p) le funzioni strumentali;
- q) il referente per l'innovazione tecnologica;
- r) gli ex dirigenti scolastici dell'Istituto in pensione.

I membri sopra indicati hanno diritto di essere nominati e di voto solo dopo che è stata perfezionata la convenzione degli Enti di riferimento con l'Istituto, e allo stesso è stata data comunicazione della loro nomina.

La definizione dell'ordine del giorno e la convocazione del CTS sono di competenza del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico può nominare un vicepresidente a cui delegare la pienezza dei propri poteri e competenze.

Il CTS si costituisce validamente qualsiasi sia il numero dei membri partecipanti alla riunione.

Il CTS delibera a maggioranza assoluta dei membri presenti alla riunione, e con la maggioranza assoluta dei membri docenti partecipanti alla stessa; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Le riunioni sono verbalizzate da un Segretario; la tenuta dei verbali è di competenza del segretario, che procede all'archiviazione informatica degli stessi con le procedure previste per gli altri atti, inviando gli stessi all'indirizzo e-mail dsga.verbalicts@sommeiller.it.

Il CTS è convocato almeno una volta per periodo di suddivisione dell'anno scolastico di riferimento.

Il Gruppo Sportivo di Istituto.

Il Gruppo Sportivo di Istituto svolge le funzioni del Comitato Tecnico Scientifico per quanto riguarda l'attività di educazione fisica curriculare ed aggiuntiva-facoltativa per lo studente.

Il Gruppo Sportivo di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai docenti di educazione fisica dell'Istituto.

Si riunisce entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento per programmare l'attività di educazione fisica sia curriculare che aggiuntiva. Per ogni attività proposta, curriculare ed extracurriculare, il Gruppo Sportivo indica agli organi collegiali quanto segue:

- le finalità e gli obiettivi dell'attività;
- il numero previsto di partecipanti;
- il dettaglio delle ore;
- il materiale, le attrezzature, e altri mezzi necessari per il suo svolgimento;
- i costi a carico del MIUR;
- i costi a carico dell'Istituto;
- i costi a carico delle famiglie;
- le eventuali interferenze con altre attività didattiche;
- la necessità di preventiva visita medica di idoneità per gli studenti;
- l'indicazione delle tipologie di studenti non idonei alle attività in oggetto;
- le attività di informazione, formazione, ed addestramento atte a ridurre il rischio connesso alle attività in oggetto, oltre ai dispositivi da utilizzare a tal fine.

Le regole indicate per il CTS sono le stesse per il Gruppo Sportivo di Istituto. Le attività proposte per essere operative devono ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali.

Per le attività del Gruppo Sportivo di Istituto deve essere tenuto un registro in cui sono indicate le presenze degli studenti e l'attività svolta; il registro è compilato dal docente di educazione fisica di riferimento.

Al termine dell'anno scolastico i registri in oggetto devono essere consegnati all'ufficio protocollo, protocollati ed archiviati, unitamente ad una relazione finale sugli esiti didattici delle attività.

A partire dall'anno scolastico 2013-2014 le classi 1[^] saranno dotate di una maglietta e di un pantaloncino per lo svolgimento dell'attività di educazione fisica. All'interno della palestra la predetta dotazione di vestiario sarà l'unica ammissibile per gli studenti in oggetto; qualora ne fossero sprovvisti non potranno svolgere l'attività didattica curriculare e/o extracurriculare, e sarà a loro assegnato uno studio teorico da svolgere nel contempo dello sviluppo della lezione negli spazi in cui opera la classe.

In ogni caso i docenti di educazione fisica vigileranno sul vestiario degli studenti di tutte le altre classi mentre svolgono l'attività di educazione fisica, non consentendo la prosecuzione dell'attività agli studenti la cui tenuta non è consona al decoro; anche in questo caso sarà assegnato agli studenti individuati studio teorico in alternativa all'attività in oggetto.

La persistenza dell'assenza della dotazione del vestiario o della tenuta indecorosa da parte degli studenti, devono essere segnalate sul registro di classe, e comunicate al Dirigente Scolastico.

Le attività sportive aggiuntive e non curriculari richiedono l'autorizzazione dei genitori/aventi diritto.

Il Gruppo di lavoro di Istituto per l'inclusione e il successo scolastico.

Il Gruppo ha la finalità di dare coordinamento e monitoraggio dei risultati nell'ambito dell'azione didattica dei bisogni educativi speciali (BES).

Si compone di:

- il dirigente scolastico;
- il referente del gruppo relativo alla disabilità;
- il referente del gruppo relativo ai DSA e ai ADHD;
- il referente del gruppo relativo agli studenti stranieri;
- il referente del gruppo relativo agli studenti con disagio socio-economico;
- il referente del gruppo relativo al disagio psicologico.

Nel caso più funzioni siano svolte da uno stesso referente il suo voto ha valore unitario.

Il gruppo redige il piano annuale dell'inclusione, che fa parte integrante del POF.

I sottogruppi relativi ai bisogni educativi speciali, ossia:

- disabilità;
- disturbi dell'apprendimento e del comportamento;
- studenti stranieri;
- studenti con disagio socio-economico;
- studenti con disagio psicologico

devono riferirsi al piano annuale dell'inclusione per la definizione della propria programmazione ed attività didattica.

Il gruppo controlla il grado di inclusione dell'Istituto attraverso le principali metodologie di valutazione, ed al termine di ogni anno redige una relazione in cui devono essere evidenziati i risultati raggiunti, i punti di forza e quelli di debolezza evidenziati nel corso della pratica educativo-didattica.

La verifica della qualità.

Per ogni periodo di riferimento di suddivisione dell'anno scolastico verrà effettuato un questionario di rilevazione della qualità percepita dagli studenti e dalle famiglie per i seguenti ambiti:

- pulizia e decoro dell'Istituto;
- servizi amministrativi;
- accessibilità, interattività, comunicazione del sito web;
- comunicazioni scuola-famiglia;
- offerta didattica;
- qualità didattica dei docenti.

I questionari da somministrare dovranno essere approvati dal Consiglio di Istituto, e sottoposti ad un parere non vincolante dei rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori, anche attraverso modalità di comunicazione telematica.

La gestione dei questionari è affidata al responsabile del settore comunicazione/marketing e della qualità.

La carta intestata dell'Istituto deve riportare anche i riferimenti alle certificazioni della qualità; in tal senso provvede il DSGA.

Il bilancio sociale dell'Istituto.

L'Istituto ritiene la rendicontazione sociale fondamentale per la trasparenza degli esiti della sua attività, e pertanto redigerà ogni anno il bilancio sociale, utilizzando le linee guida ISA-2000.

Il documento dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- la spesa per investimenti;
- la spesa per l'incremento dell'offerta formativa e per i progetti;
- la spesa per materiale didattico;
- la spesa per le certificazioni;
- le convenzioni, gli accordi di rete stipulati,.....;
- la capacità di fund-raising;
- la spesa per aiuti, sovvenzioni, borse di studio a favore degli studenti;
- la spesa per le attività amministrative;
- l'analisi docimologia di ogni classe e sezione, con i relativi esiti finali;
- gli esiti dei sondaggi della qualità percepita dall'utenza;
- l'attività didattica innovativa;
- gli esiti dell'attività a favore dei BES;
- i risultati post-diploma dei diplomati dell'anno precedente;
- il numero e la tipologia delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, con l'indicazione della tipologia delle infrazioni disciplinari contestate;
- il numero delle sanzioni disciplinari irrogate al personale, con l'indicazione della tipologia delle infrazioni disciplinari contestate;
- gli esiti dell'analisi del benessere organizzativo.

Il sito dell'Istituto.

L'Istituto crede nell'importanza comunicativa del sito, che deve riportare tutti i dati previsti dalla vigente normativa; in particolare il sito deve avere un'area dedicata alla trasparenza amministrativa.

Ad ogni famiglia, studente maggiorenne, e membro del personale viene fornito un codice di accesso alle aree riservate di propria competenza.

Come già esposto alle famiglie, agli studenti maggiorenni, e al personale deve essere fornito dall'Istituto un indirizzo e-mail con password; la e-mail in oggetto sarà quella di riferimento per le comunicazioni telematiche e il trasferimento dei documenti, fatte salvo diverse indicazioni da parte dei soggetti interessati.

Devono essere garantiti all'utenza e al personali strumenti compensativi e sussidiari in relazione alla fruibilità del sito; in tal senso il DSGA organizza l'attività degli uffici.

In particolare il sito deve riportare:

- tutta la modulistica scaricabile per la richiesta di certificati, che potranno essere a loro volta inviati per e-mail al soggetto richiedente;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare;
- lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- il regolamento disciplinare per gli studenti;
- il regolamento di istituto;
- il piano dell'offerta formativa;
- il codice etico dell'Istituto;
- il Patto di Corresponsabilità Educativa;
- la Carta dei Servizi;
- il programma annuale;
- il conto consuntivo;
- il bilancio preventivo e il rendiconto dei contributi scolastici;
- i bandi;
- l'attività negoziale;
- gli incarichi di collaborazione;
- il contratto integrativo di Istituto;
- il calendario scolastico;
- la programmazione didattica di dipartimento;
- la programmazione didattica del singolo docente;
- il piano delle attività didattiche esterne;
- il quadro orario delle classi;
- il quadro orario del ricevimento parenti;
- l'organigramma di istituto;
- il documento di valutazione dei rischi (DVR);
- il piano di emergenza
- il materiale informativo e formativo ex d.lg n. 81/2008;
- l'elenco dei beneficiari (individuabili attraverso codice) delle erogazioni e delle esenzioni dei contributi scolastici da parte dell'Istituto;
- le circolari 8suddivise per ambiti di riferimento, e tipologia di destinatari).

Il sito deve avere le seguenti aree:

- aree di libero accesso;
- area di accesso riservato al Dirigente Scolastico;
- area di accesso riservato ai docenti;
- area di accesso riservato alla DSGA;
- area di accesso riservato al personale ATA;
- area di accesso riservato alle famiglie;
- area di accesso riservato agli studenti maggiorenni.

Le aree di accesso riservate sono gestite attraverso password, la cui definizione e consegna è di competenza del DSGA, fatta salva l'autonomia di delega al personale ATA amministrativo.

Il DSGA indica al dirigente scolastico l'assistente tecnico informatico preposto alla gestione del sito.

Il DSGA organizza l'attività lavorativa in modo tale che il contenuto del sito sia sempre aggiornato.

Il DSGA organizza l'attività degli uffici in modo tale da garantire la gestione documentale in modo dematerializzato, e comunicata/inviata via e-mail.

Con gli uffici dell'Amministrazione e gli altri Enti pubblici è fatto obbligo dell'uso della PEC.

Alternanza scuola-lavoro e tirocini di orientamento formativo.

L'alternanza scuola-lavoro, e i tirocini di orientamento formativo devono essere svolti nel quadro normativo previsto dalla normativa nazionale e regionale, oltre che della normativa prodotta in merito dagli enti competenti; particolare riferimento deve essere fatto al d.lg n. 81/2009 e smi.

Possono partecipare alle predette attività gli studenti delle classi IV e V.

La collocazione nell'ambito delle predette attività deve sempre essere congrua al percorso di studio dello studente.

Il Consiglio di classe delibera le predette specifiche attività e ne individua i soggetti destinatari; il Collegio dei Docenti ne approva in linea generale lo svolgimento in quanto strumenti didattici.

Per ogni studente destinatario è prodotta una programmazione didattica, che preveda la sussistenza dei prerequisiti (1) per affrontare l'esperienza in oggetto, gli obiettivi (2) da perseguire attraverso le esperienze in oggetto, e le modalità di verifica dei risultati raggiunti.

La richiesta di convenzione in stage di alternanza scuola-lavoro/tirocinio di orientamento formativo con le imprese deve avere in allegato quanto indicato ai punti (1) e (2) sopra indicati.

All'esito della risposta positiva di convenzione da parte dell'impresa deve essere strutturato un percorso didattico-formativo congiunto con le imprese interessate, che deve essere approvato dal Consiglio di Classe; il percorso deve indicare le modalità per favorire l'esperienza in

oggetto, con l'obiettivo congiunto di non rallentare il percorso didattico ordinario dello studente, compreso l'aspetto valutativo.

Dopo l'approvazione del percorso in oggetto, deve essere stipulato un contratto formativo tra l'impresa ospitante, l'Istituto, e lo studente beneficiario, e la famiglia (se lo studente è minorenne).

Se possibile deve essere utilizzata la modulistica della Regione Piemonte, con le indicazioni dell'Istituto.

Al termine dell'esperienza, l'impresa deve produrre un report sulla stessa indicando i punti di forza/debolezza evidenziati dallo studente.

La predetta relazione è utile per il sostenere il giudizio finale degli scrutini, e per l'attribuzione del credito formativo.

Le attività in oggetto sono gestite dal coordinatore di classe, o dal docente incaricato dal dirigente scolastico; in quest'ultimo caso tutte le attività di raccordo con le imprese sono a carico del predetto docente, fatte salve le dovute delibere del Consiglio di Classe.

Gestione degli studenti stranieri.

Può essere accettata la documentazione scolastica degli studenti stranieri solo nel caso in cui i predetti documenti sono tradotti e convalidati dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, o dal Tribunale di Torino.

In assenza di documentazione attestante il livello scolastico raggiunto dallo studente straniero, lo studente viene iscritto alla classe relativa all'età anagrafica (anche presunta), se ancora nel periodo di età della scuola dell'obbligo. L'iscrizione può avvenire in qualsiasi fase dell'anno, se lo studente straniero è nell'età (anche presunta) relativa alla scuola dell'obbligo.

I documenti richiesti all'atto dell'iscrizione sono gli stessi richiesti agli studenti italiani; qualora lo studente straniero siano impossibilitato a produrre i predetti documenti, l'iscrizione può essere perfezionata lo stesso, anche in assenza di documenti attestanti in modo certo l'identità e la provenienza dello studente straniero (sebbene con riserva).

I documenti specifici da richiedere sono quelli relativi al permesso di soggiorno dello studente straniero, e dei suoi familiari (se minorenni); anche in assenza del permesso di soggiorno l'iscrizione deve essere perfezionata (sebbene con riserva).

Il DSGA prepara ed organizza in collaborazione con la segreteria didattica la modulistica e le procedure amministrative per la gestione dell'iscrizione e proseguimento degli studi degli studenti stranieri.

Qualora il personale dell'Istituto riscontri il caso di studenti minorenni stranieri non accompagnati, ne deve dare immediata comunicazione al dirigente scolastico in forma scritta.

In generale per la definizione della classe di iscrizione di studenti stranieri extracomunitari si ricorre a quanto previsto per le prove di idoneità (definite prove di ingresso); nel caso di studenti comunitari e di studenti extracomunitari provenienti da Paesi con convenzioni con lo Stato italiano in merito di istruzione, in presenza di documentazione comprovante, come sopra richiesto, il percorso di studio svolto, si procede all'inserimento nella classe risultante dalla documentazione.

Per gli alunni stranieri si procede per quanto possibile a raggruppamenti linguistici.

A tutti gli studenti stranieri con meno di tre anni di permanenza in Italia sono garantiti corsi extracurricolari di lingua italiana da svolgersi, se possibile, con raggruppamenti interlinguistici.

Gestione degli studenti disabili, dsa, ed iperattivi.

L'Istituto opera per il conseguimento della massima integrazione sociale e del massimo successo scolastico a favore degli studenti diversamente abili.

E' costituito il Gruppo di lavoro di Istituto per la disabilità (GLID), ne fanno parte il Dirigente scolastico, i docenti di sostegno dell'Istituto, il referente del Gruppo nominato dal dirigente scolastico.

Il referente del GLID, individuato dal dirigente scolastico, è membro del Gruppo BES.

Il GLID ha le seguenti funzioni propositive in merito alla disabilità agli organi collegiali:

- proposte didattiche innovative;
- proposte in merito alle innovazioni tecnologiche;
- proposte di acquisto di materiale didattico;
- proposte di investimento.

Il GLID ha le seguenti funzioni di controllo:

- verifica periodica del profilo dinamico funzionale (il PDF);
- verifica periodica del PEI;
- verifica periodica della programmazione didattica personalizzata per ogni singola disciplina.

In particolare il GLID in relazione agli studenti disabili frequentanti l'Istituto, verifica che:

- il PDF sia aggiornato ogni due anni, con verifica semestrale, e che per gli studenti iscritti alla classe 1^a il predetto documento sia stato aggiornato al termine della scuola media inferiore;
- il PDF contenga l'indicazione delle ore di sostegno da richiedere e l'area disciplinare di riferimento; qualora sia assegnato un monte ore di sostegno minore a quanto richiesto il GLID comunica alle famiglie le modalità per impugnare la decisione;
- il PEI sia redatto entro la metà del mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento;
- copia del PEI sia consegnata all'equipe medica di riferimento, ai membri del Consiglio di Classe, e alla famiglia;
- il PEI sia rivisto bimestralmente.

Il GLID collabora con gli organismi e gli uffici dell'USP, dell'USR, e del MIUR, oltre che con gli altri Enti pubblici e privati che si occupano del rapporto scuola-disabilità.

Per gli studenti disabili di nuova iscrizione all'Istituto il GLID deve organizzare, in collaborazione con il Consiglio di Classe interessato, un progetto ponte con l'Istituto di provenienza ed un progetto di accoglienza.

Tutta la documentazione riguardante i dati sensibili dello studente disabile deve avere il protocollo riservato in entrata ed in uscita; una copia dei documenti (in entrata/uscita) deve essere archiviata nel protocollo riservato, mentre l'originale deve essere inserito in busta chiusa con l'indicazione del numero di protocollo nel fascicolo personale dello studente.

La Segreteria Didattica verifica che il fascicolo personale dello studente inviato dalla scuola di provenienza contenga e renda possibile la tracciabilità della documentazione sanitaria e didattica della disabilità; in particolare deve sussistere la continuità documentale (comprese le verifiche periodiche previste dalla normativa) relative alla diagnosi funzionale, al PDF, al PEI.

Il GLID mantiene i contatti con il coordinatore di classe, e partecipa ai Consigli di Classe in qualità di osservatore, per verificare in itinere l'opportunità/sussistenza della valutazione come previsto dall'O.M. n. 90/2001, ed in generale l'andamento scolastico e socializzante dello studente diversamente abile.

Il PEI deve essere redatto secondo i principi connessi all'ICF, e deve contenere un riferimento ai punti di forza e di criticità connessi all'ambiente sociale in cui vive lo studente disabile, oltre a quelli connessi alla specificità dello svantaggio di cui soffre.

Le finalità e gli obiettivi educativi e didattici devono essere presentati in ordine di priorità, indicando i tempi previsti, le risorse umane e materiali necessarie, la metodologia didattica e di valutazione che si intende utilizzare.

Quanto sopra è costitutivo dell'impianto della programmazione didattica personalizzata disciplinare che deve essere consegnata in segreteria didattica entro il mese di ottobre; la segreteria didattica deve provvedere ad inviare/consegnare copia alla famiglia.

Nessun voto di insufficienza può essere irrogato a studenti diversamente abili che svolgono un piano di studio basato sul PEI, e non sugli obiettivi minimi, se ciò non è stato preventivamente concordato con l'equipe psico-medico-pedagogica di riferimento, e deliberato successivamente dal Consiglio di Classe; analogamente, agli studenti in oggetto non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare in assenza dell'iter sopra descritto. Infine per le attività extracurricolari (come ad esempio le visite di istruzione), e di educazione fisica che non si svolgono in modo curricolare e all'interno dell'Istituto, la partecipazione degli studenti diversamente abili è subordinata al parere positivo della predetta equipe e alla delibera del Consiglio.

Durante le visite di istruzione agli studenti diversamente abili deve essere assicurato un accompagnatore di riferimento specifico.

Le predette misure in merito agli studenti disabili devono, in ogni caso, essere attivate senza ritardo dopo la comunicazione delle famiglie/avente diritto alla scuola della certificazione di disabilità (con relativa documentazione attestante la disabilità); le predette attività devono avere inizio anche con la semplice comunicazione della famiglia/avente diritto della richiesta di certificazione, e continuare nelle more della chiusura del procedimento di certificazione.

Per gli studenti con DSA si procede ai sensi della normativa in merito. In primis, sulla base della diagnosi medica specialistica, deve essere redatto il piano didattico personalizzato, indicando in particolare, oltre all'analisi psico-pedagogico-didattica del caso, gli strumenti compensativi, e le misure dispensative previsti.

Per la redazione del piano didattico personalizzato (che dovrà tenere conto del contesto di vita dello studente) dovrà essere ascoltata la famiglia/avente diritto per fornire elementi utili alla predisposizione del piano, e per la condivisione dei criteri generali di valutazione del caso. L'approvazione del predetto piano compete al Consiglio di Classe. Approvato il piano deve essere formalizzato con la firma del dirigente scolastico e di un rappresentante della famiglia/avente diritto/studente maggiorenne un contratto educativo-formativo-didattico, che

indichi gli aspetti operativi e didattici del piano didattico personalizzato, a cui dovrà essere dato didatticamente realizzazione.

Le predette attività in merito agli studenti con DSA devono essere attivate senza ritardo dopo la comunicazione delle famiglie/avente diritto della certificazione (con relativa documentazione attestante il disturbo) alla scuola; le predette attività devono avere inizio anche con la semplice comunicazione della famiglia/avente diritto della richiesta di certificazione, e continuare nelle more della chiusura del procedimento di certificazione.

Quanto esposto per gli studenti con DSA deve essere applicato anche per gli studenti con sindrome di iperattività (ADHD).

Ogni anno l'Istituto somministra agli studenti delle classi prime test che possono evidenziare la presenza non diagnosticata del disturbo.

I test non hanno carattere diagnostico certo ma solo predittivo; le famiglie interessate sono prontamente contattate dal coordinatore di classe, che consiglierà una visita specialistica in merito.

Il test può essere somministrato solo dopo preventiva autorizzazione della famiglia/avente diritto. La richiesta di autorizzazione deve essere inserita nella modulistica relativa all'iscrizione ad opera del DSGA.

La gestione del centro di ascolto.

Sebbene nel centro di ascolto non si svolga attività di terapia psicologica, lo psicologo/psichiatra referente deve essere psicoterapeuta, con formazione ed esperienza professionale relativa alla psicologia evolutiva.

All'atto dell'iscrizione (e con valore fino ad eventuale revoca) deve essere data autorizzazione da parte della famiglia/avente diritto alla eventuale frequenza del centro di ascolto da parte dello studente minorenni, senza ulteriore comunicazione da parte dell'Istituto in merito all'effettiva frequentazione dello stesso.

Il referente del centro di ascolto, nominato dal dirigente scolastico, riceve le richieste di contatto attraverso una scheda sim dedicata, indirizzo e-mail dedicato, contatto diretto.

La richiesta viene accolta e programmata per il primo incontro da parte del predetto referente che ne informa lo psicologo/psichiatra incaricato, il coordinatore di classe, e il docente interessato relativamente all'ora di riferimento.

Al termine del primo incontro lo psicologo/psichiatra stabilisce un cronoprogramma dei successivi incontri, che sarà comunicato al referente, il quale procederà alle comunicazioni di cui sopra; il referente avrà sempre cura di tenere aggiornato il quadro di prenotazioni in modo tale da evitare sovrapposizioni, o non utilizzo del tempo a disposizione.

Il Coordinatore di Classe informa il Consiglio di Classe della frequenza del centro di ascolto da parte dello studente, anche al fine di una programmazione didattica e valutativa congrua all'eventuale disagio psicologico dello studente, ricordando ed ammonendo i colleghi circa il dovere del segreto di ufficio.

Gestione della privacy e diritto alle comunicazioni.

Si considerano dati sensibili:

- i dati relativi al proprio stato di salute;
- i dati relativi al proprio orientamento religioso, politico, sindacale, sessuale
- i dati relativi a contenziosi in corso;
- i dati relativi a situazioni di disagio e svantaggio psico-socio-economico.

I predetti dati devono essere trattati con cura evitando diffusioni non funzionali alle esigenze di servizio, rammentando il dovere dei dipendenti pubblici al segreto di ufficio.

Tanto premesso tutti i dati sensibili saranno protocollati con numero di protocollo riservato; una copia della documentazione sarà tenuta nell'archivio generale della documentazione riservata, mentre una copia sarà acclusa in busta chiusa, timbrata, e firmata nel fascicolo personale degli studenti, dei lavoratori, e delle altre persone eventualmente interessate.

Tanto premesso i docenti dovranno trattare con particolare attenzione le attività didattiche che possono evidenziare dati sensibili a carico degli studenti (ad esempio temi a contenuto personale).

Le foto e riprese di eventi didattici utilizzate a fini personali con la sussistenza di un interesse agli stessi è legittimo; l'uso pubblico degli stessi (ad esempio pubblicazione sul sito) richiede il preventivo assenso dei soggetti interessati (famiglia o persona autorizzata se di minore età).

Il DSGA dispone i lavori della segreteria didattica per la richiesta del consenso o meno ad inviare i propri dati personali (non sensibili) alle imprese, agli enti pubblici, ed ad altre tipologie di enti, per motivi di lavoro e/o stage di alternanza scuola-lavoro o di orientamento, agli studenti di classe IV e V.

I voti delle verifiche, degli scrutini intermedi, e degli scrutini sono pubblici, e non soggetti a vincoli di privacy. I documenti della scuola non devono evidenziare le valutazioni differenziate, in modo tale da non consentire l'individuazione di studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento.

Sul sito deve comparire una informativa, redatta dal DSGA, e firmata dal dirigente scolastico, in cui si indicano le informazioni e i dati che sono trattati, e le modalità del trattamento degli stessi.

L'uso di cellulari, smartphone, tablet, e altri strumenti è consentito da parte degli studenti, dopo la richiesta di permesso e il relativo assenso, al docente di riferimento, per registrare le lezioni.

I predetti strumenti non devono essere di facile disponibilità per gli studenti durante le prove di verifica, se non espressamente autorizzati dal docente.

In ogni caso i predetti strumenti devono essere utilizzati dagli studenti a fini didattici, dopo averne fatto richiesta di permesso al docente, ed averne ottenuto risposta positiva.

I predetti strumenti devono essere silenziati per non produrre disturbo all'attività didattica.

Nel caso di utilizzo improprio dei predetti strumenti, essi non possono essere requisiti, ma occorre segnalare il fatto sul registro di classe a titolo di nota disciplinare.

Fermo restando quanto disposto dalla normativa ministeriale, sono consentite agli studenti le comunicazioni in entrata ed in uscita con i predetti strumenti in casi di particolare urgenza e gravità, dopo avere richiesto ed ottenuto il permesso da parte del docente.

Le prove di idoneità ed integrative.

Le prove di idoneità sono richieste dagli studenti che all'interno dello stesso corso di studio intendono essere ammessi alla frequenza di una classe per la quale non possiedono il previsto titolo di studio (ad esempio studenti che intendono recuperare anni scolastici in cui non sono stati promossi).

Le prove di idoneità possono avvenire in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purchè sussista il numero minimo di giorni di frequenza individuale per la validità dell'anno scolastico.

I candidati devono avere l'età minima richiesta per la frequenza dell'anno scolastico a cui si richiede l'idoneità, e devono essere in possesso di licenza media.

Per i candidati già maggiorenni al momento dell'inizio delle prove non è necessaria la sussistenza dell'intervallo previsto dall'art. 192, comma 3, del d.lg n. 297/1994; i candidati già ventitreenni al momento delle prove non è necessario che abbiano acquisito la licenza media.

La domanda di idoneità è rivolta al dirigente scolastico, ed è firmata dal genitore/avente diritto se lo studente è minorenni..

Un'apposita commissione di valutazione dei titoli, in base ai titoli e al curriculum di studio presentati dal candidato individua le discipline e i programmi di esame sui quali deve vertere la prova di idoneità. Le discipline e i programmi individuati devono coprire l'intero curriculum del corso di studi non svolta in precedenza dal candidato.

Delle risultanze del lavoro della commissione la segreteria didattica dà immediata comunicazione al candidato.

Il dirigente di esame nomina la commissione di valutazione, e al suo interno un Presidente; la Commissione organizza i propri lavori sulla base di un cronoprogramma, che viene comunicato senza ritardo dalla segreteria didattica al candidato.

Qualora le prove di idoneità prevedano prove di laboratorio, al candidato sarà richiesto un contributo da versare sul conto corrente dell'Istituto di copertura dei predetti costi, stimati dal DSGA.

Se il candidato proviene da altro Istituto, prima di sostenere la prova deve presentare il nulla osta.

Gli esami di idoneità si intendono superati se il candidato ha riportato un voto sufficiente per ogni disciplina interessata.

In caso di esito negativo, la Commissione può giudicare il candidato idoneo ad una classe inferiore a quella richiesta.

Le prove integrative riguardano studenti che intendono effettuare il passaggio da un corso di studi ad un altro.

La domanda deve essere corredata dai programmi svolti in relazione al precedente percorso di studio.

Nel caso di domanda presentata durante l'anno scolastico, ai fini del monte ore di frequenza annuale si conteggia anche il periodo scolastico svolto nell'Istituto scolastico di provenienza, fermo restando che in tal caso le prove integrative riguarderanno anche il percorso didattico già svolto della classe a cui si vuole accedere.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda a quanto indicato per le prove di idoneità.

Sia per le prove di idoneità che integrative al fine di scoraggiare temerarie richieste è previsto a titolo di cauzione il versamento sul conto corrente dell'Istituto di € 75,00 (settantacinque); in caso di mancata ingiustificata presentazione alle prove, la cauzione sarà trattenuta a titolo di rimborso per i costi organizzativi inutilmente sopportati. In caso di buon esito delle prove la somma, detratta dei costi di laboratorio e di materiale supportati, andrà a riduzione dei contributi scolastici da pagare; nel caso di documentato reddito idoneo all'esenzione dal pagamento dei contributi scolastici, la cauzione non è richiesta

La votazione degli organi collegiali.

I quorum costitutivi per gli organi collegiali sono i seguenti:

- collegio perfetto per i Consigli di Classe; è ammissibile la costituzione del Consiglio di Classe con almeno la maggioranza degli aventi diritto nel caso in cui l'organo collegiale non debba prendere decisioni, ma solo analizzare alcune questioni;
- la maggioranza degli aventi diritto per il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti.

Le sostituzioni per i docenti assenti nei Consigli di Classe avvengono secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

- docente della stessa disciplina del docente da sostituire;
- docente con stessa abilitazione alla docenza del docente da sostituire;
- docente che ha sostenuto all'Università almeno un esame qualificante che dia titolo alla docenza per la disciplina a cui fa riferimento il docente assente;
- nomina di un supplente ad hoc.

Il docente surrogante riceve dal dirigente scolastico l'atto di nomina in sostituzione del docente assente; il predetto atto di nomina è allegato al verbale.

Qualora il dirigente scolastico non partecipi al Consiglio di Classe, il predetto è surrogato di ufficio dal coordinatore di classe; della surroga alla presidenza del Consiglio di Classe viene data notizia nel verbale; nel caso di assenza anche del coordinatore di classe, il dirigente scolastico procede a nomina di un docente del Consiglio di classe in qualità di docente.

Il presidente del Consiglio di Classe individua il docente che svolgerà la funzione di segretario verbalizzante, qualora non sia già stato identificato con provvedimento del dirigente scolastico, o nel caso in cui il segretario individuato non sia presente.

Uno dei collaboratori del D.S. viene individuato come segretario verbalizzante per le sedute del Collegio dei Docenti.

Il dirigente scolastico è il segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Istituto.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate senza ritardo dal DSGA sull'albo pretorio dell'Istituto in forma cartacea e sull'albo pretorio del sito.

Il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti, e il Consiglio di Istituto deliberano a maggioranza dei presenti aventi titolo. In caso di parità il voto del presidente dell'organo collegiale ha valore doppio.

Per le validità delle delibere il quorum costitutivo deve essere sempre rispettato; i voti astenuti non devono essere conteggiati per il calcolo della maggioranza dei voti.

Chiunque degli aventi diritto si trovi in conflitto di interessi, anche indirettamente in riferimento a soggetti ed enti terzi, deve astenersi dalla votazione.

Per la modifica del regolamento di istituto, del regolamento di disciplina degli studenti, della carta dei servizi, del patto di corresponsabilità educativa occorre la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

La convocazione degli organi collegiali deve avvenire di norma almeno cinque giorni di calendario prima della data prevista di riunione; inoltre deve contenere l'ordine del giorno.

Non possono essere deliberate questioni non previste dall'ordine del giorno, tranne il caso di partecipazione totalitaria di tutti gli aventi diritto, e di assenza anche di un solo membro alla discussione e votazione di un argomento non previsto dall'ordine del giorno.

La convocazione avviene per pubblicazione all'albo dell'Istituto, e al sito dello stesso; la segreteria didattica invia a scopo prudenziale la comunicazione anche all'indirizzo e-mail dei componenti degli organi collegiali non facenti parte del personale, mentre la dirigenza provvede all'emanazione di apposita circolare interna di comunicazione al personale.

L'iniziativa di richiesta di convocazione degli organi collegiali per discutere determinate questioni è regolamentata dalla vigente normativa, e deve essere comunicata in forma scritta firmata dai richiedenti per mezzo di protocollo al dirigente scolastico. Ciò non esclude la possibilità per i singoli portatori di interessi di richiedere in forma la convocazione degli organi collegiali interessati, sottoponendo in forma protocollata la richiesta al dirigente scolastico che si attiverà in merito per quanto di suo dovere e competenza.

Le prove valutative.

Per le discipline per le quali è previsto il voto scritto ed orale, per ogni frazione di suddivisione dell'anno scolastico occorrono almeno due prove orali e due prove scritte per potere proporre e definire il voto. Nel caso di discipline anche con prove valutative tecnico-pratico-laboratoriale, anche in questo caso il numero minimo di prove per frazione di anno scolastico deve essere di due unità.

Non sono ammesse compensazioni tra tipologie di prove valutative differenti.

Per gli studenti che rifiutano la prova valutativa non può essere espresso un giudizio di voto insufficiente, ma il rifiuto deve essere verbalizzato sul registro di classe.

La mancanza del numero minimo di prove per tipologia prevista determina l'indicazione in pagella di non classificato; negli scrutini di fine anno la persistenza anche per una sola disciplina di non classificato determina la non promozione dello studente.

Le prove valutative riguardano tutto l'iter curriculare svolto in modo da consentire un pieno recupero delle eventuali insufficienze.

Le prove valutative devono essere svolte fino all'ultimo giorno di scuola in modo tale da garantire maggiori opportunità di successo scolastico.

I docenti nella determinazione della proposta di voto finale dell'anno scolastico o di frazione si astengono dalla rigida applicazione della media matematica dei voti, dando un maggior peso alle prove più prossime.

I docenti segnano senza alcun ritardo sul libretto dello studente i voti assegnati, oltre alla computazione degli stessi sul sistema informatico a disposizione.

Gli scrutini.

Il voto per ogni singola disciplina viene assegnato dal Consiglio di Classe su proposta del docente curricolare.

I voti sono espressi in decimi, per intero.

Per gli scrutini non è ammessa la possibilità dell'astensione; in caso di parità di voti, il voto del presidente vale il doppio.

I docenti di sostegno hanno diritto di voto per tutti gli studenti della classe. In caso di gestione congiunta di uno stesso studente disabile da parte di più docenti di sostegno, il voto espresso deve in ogni caso essere unico.

Nel caso di discipline che prevedono la compresenza del docente curricolare con l'insegnante tecnico-pratico, quest'ultimo ha diritto ad esprimere un parere di voto unitamente al docente teorico; il Consiglio di Classe sentite le proposte del docente teorico e dell'insegnante tecnico-pratico delibera il voto.

Il docente di IRC ha pieno diritto di voto, ma solo in riferimento agli studenti avvalentesi dell'IRC. Il docente di IRC non esprime un voto numerico, ma un giudizio sintetico (gravemente insufficiente, sufficiente, discreto, buono, ottimo, eccellente). Nel caso in cui il voto del docente IRC sia determinante per la delibera del Consiglio di Classe, il voto ha valore, ma il verbale ne deve riportare in modo accurato la motivazione.

Il docente di disciplina alternativa non esprime una proposta di voto circa la disciplina insegnata, ma informa il predetto organo dell'andamento didattico degli studenti partecipanti all'attività. Il docente in oggetto concorre al voto di condotta e all'attribuzione del credito scolastico in relazione agli studenti interessati dall'attività. Per quanto non espressamente indicato vale quanto riferito al docente IRC.

Nel caso in cui occorra adottare delibere non riguardanti studenti avvalentesi dell'IRC e/o dell'insegnamento alternativo all'IRC, i docenti delle predette discipline non devono partecipare alla riunione collegiale.

Scelta dell'IRC.

All'atto della prima iscrizione all'Istituto i genitori (o gli aventi diritto) se lo studente è minorenni, o lo stesso studente se è maggiorenne scelgono se avvalersi dell'IRC, o di non avvalersi. La scelta ha valore per l'intero corso di studio. Solo a fronte di gravi e motivate sopraggiunte esigenze la scelta può essere cambiata negli anni scolastici successivi, con valutazione rimandata al Consiglio di Classe, e delibera del dirigente scolastico; non è possibile il cambio della decisione all'interno dell'anno scolastico in corso.

Gli studenti che non frequentano l'IRC hanno le seguenti opzioni:

- uscita dall'Istituto, quando la classe di riferimento è impegnata nell'ora di IRC;
- partecipazione all'ora di alternativa; la disciplina relativa all'ora di alternativa è deliberata dal Collegio dei Docenti;
- studio assistito, con la presenza di docenti;
- studio individuale, con la vigilanza di docenti o collaboratori scolastici.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA individua i locali presso i quali svolgere l'attività didattica della disciplina alternativa, dello studio assistito, e dello studio individuale.

Il DSGA individua anche i locali relativi allo sdoppiamento linguistico.

Divieto di fumo.

E' fatto assoluto divieto di fumo di sigarette ordinarie e/o elettroniche in ogni ambito dell'istituto, compresi i cortili e le rampe di scale.

La trasgressione al divieto è punita con l'ammenda amministrativa di € 25,00 a € 275,00, ed è motivo di azione disciplinare per il personale e gli studenti; le somme in oggetto sono raddoppiate se il divieto è trasgredito in presenza di donna in stato di gravidanza o di minore di anni 12.

Il personale che vede un trasgressore del divieto è tenuto ad acquisirne l'identità, comunicandolo alla dirigenza scolastica che provvederà all'irrogazione della sanzione.

Il DSGA predispose la modulistica per l'irrogazione della sanzione, contenente l'indicazione delle coordinate bancarie dell'Istituto per il pagamento della sanzione amministrativa.

Le somme introitate dall'Istituto sono vincolate al sostegno economico degli studenti con i requisiti di reddito previsti dal presente regolamento.

Sanzioni disciplinari.

Agli alunni che:

- manchino ai doveri scolastici, che offendano la disciplina, il decoro, la morale, le istituzioni, l'istituto, il corpo insegnante o il Dirigente o il personale non docente;
 - non osservino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, nonché la normativa vigente;
 - non utilizzino correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici; arrechino danni al patrimonio della scuola;
 - si assentino dalle lezioni senza giustificato motivo,
- sono inflitte le sanzioni disciplinari del richiamo o dell'allontanamento dalle lezioni come meglio precisato in seguito tenendo conto, non solo **della situazione personale dello studente**, ma anche della **gravità dei comportamenti** e **delle conseguenze** da essi derivanti.

Nell'attuazione delle suddette sanzioni occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. **Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee** ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

La contestazione di addebito può essere fatta su:

- andamento disciplinare generale; il procedimento disciplinare può essere attuato solo in presenza di note disciplinari personali sul registro di classe, ed assenze e ritardi non giustificati;

- comunicazione del personale al coordinatore di classe su fatti a rilevanza disciplinare compiuti dallo studente.

La contestazione di addebito è prodotta dal coordinatore di classe, ed intestata allo studente, alla famiglia/avente diritto se minorenni (per conoscenza) e al dirigente scolastico (per conoscenza).

Copia della contestazione di addebito deve essere controfirmata per il ritiro dallo studente; alla famiglia/avente diritto deve essere inviata per posta e-mail, o con consegna a mano (le operazioni di comunicazione alla famiglia/avente diritto sono svolte dalla segreteria didattica).

La contestazione di addebito deve indicare i fatti che prefigurano la violazione dei doveri di comportamento degli studenti sanciti dal loro Statuto., e l'indicazione della data in cui si riunirà il Consiglio di Classe per le decisioni in merito, indicando l'ora di ricevimento delle motivazioni a difesa. Il diritto di difesa si intende esercitato se lo studente giustifica in forma scritta il proprio operato.

Nel caso di studenti minorenni la famiglia/il soggetto avente diritto ha potere di veto sull'esercizio del diritto di difesa, e sulle giustificazioni addotte.

Ricevuta la contestazione di addebito, il dirigente scolastico provvede alla convocazione del Consiglio di Classe secondo quanto stabilito nella predetta contestazione.

Il Consiglio di Classe può giudicare di non propria competenza i fatti contenuti nella contestazione di addebito, e di rinviare la questione al Consiglio di Istituto, il quale dovrà convocare la studente contestato per l'audizione a difesa; per quanto non diversamente specificato vale quanto indicato per il Consiglio di classe anche per il Consiglio di Istituto.

Le sanzioni sono suddivise nelle seguenti tipologie:

1. **ammonizione in classe verbale o, scritta** (sanzionabile dal singolo docente, o dalla Dirigenza, o dal Consiglio di classe) se si evidenzia un comportamento reiterato nel caso di:
 - comportamento non corretto e non rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di tutte le componenti e delle normative vigenti;
 - disturbo durante le lezioni;
 - mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;
 - allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative;
 - uso del cellulare nei locali della scuola;
 - violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
 - favoreggiamento a comportamenti non conformi alla civile convivenza;

2. sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, (sanzionabile dal Consiglio di classe) in caso di:

- turpiloquio, ingiurie, minacce e offese ai compagni, all'insegnanti e al personale, anche in materia di religioni;
- gravi scorrettezze e recidive ai doveri e puntualità;
- assenza ingiustificata, falsificazione della giustificazione e falsificazione o manomissione dei documenti scolastici;
- consumi o diffusione di sostanze alcoliche;
- recidiva nell'uso del cellulare durante l'attività didattica;
- danneggiamento volontario di beni di proprietà altrui;
- violazioni gravi alle norme di sicurezza;
- recidiva in una o più infrazioni previste **al p. 1**

3. sospensione fino a quindici giorni, (sanzionabile dal Consiglio di Classe ; il Consiglio di Classe discute e decide solo con la componente docenti, al fine di garantire la privacy dello studente) in caso di:

- istigazione a compiere atti che offendano la comune convivenza;
- furto di 'beni mobili ';
- molestie continuate nei confronti di tutte le componenti ;
- ricorsi a via di fatto nei confronti delle componenti scolastiche anche al di fuori dell'ambiente scolastico, istigazione e /o favoreggiamento agli stessi;
- atti di violenza intenzionali, con conseguenze non gravi, istigazione e /o favoreggiamento agli stessi;
- pubblicazioni di affermazioni diffamatorie nei confronti delle componenti scolastiche;
- Recidiva per condotta di cui alla sanzione **di cui al p. 1**

4. sospensione superiore ai quindici giorni, (sanzionabile dal Consiglio di Istituto) in caso di:

- atti e molestie di carattere sessuale;
- offese gravi alla dignità della persona;
- atti di violenza intenzionali, con conseguenze gravi;
- porto di armi abusivo;
- consumo e/o diffusione, favoreggiamento, istigazione, di sostanze psicotrope;
- recidive in una o più infrazioni previste al p. 2;
- denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa.
-
- Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia/avente diritto dello studente (se maggiorenne) e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, (sanzionabile dal Consiglio di Istituto) in caso di:

- recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui alle **3-4**, occorrerà evitare, se possibile, che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; .

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato per mezzo di contestazione di addebito ad esporre le proprie ragioni, questi potrà essere assistito da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione dell'addebito; superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

In generale per la definizione delle sanzioni disciplinari si rimanda alla vigente normativa.

Lo studente (se maggiorenne) o la famiglia/il soggetto avente diritto, hanno il diritto di impugnare la sanzione

Contro le sanzioni disciplinari è competente l'Organo di Garanzia d'Istituto. Il termine per impugnare la sanzione è di 5 giorni di calendario; prima del predetto termine non è possibile eseguire la sanzione; in caso di impugnazione la sanzione non è applicata fino all'esaurimento delle possibilità di impugnazione. . L'O.G.I. si compone del dirigente scolastico, del presidente del Consiglio di Istituto, di un docente eletto dal Collegio dei Docenti, di uno studente maggiorenne eletto dai rappresentanti degli studenti per il Consiglio di Istituto, di un genitore eletto dalla rappresentanza dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto; presiede l'OGI il dirigente scolastico; l'OGI è rinnovato per ogni anno scolastico per la componente elettiva. Prima di decidere l'OGI riesamina la documentazione, e ascolta il ricorrente. Entro 15 giorni di calendario dall'impugnazione della sanzione decide in merito al ricorso.

La competenza a decidere sui reclami contro le decisioni dell'O.G.I. per le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale la cui decisione è subordinata al parere vincolante di un ulteriore organo di garanzia, quello regionale. Il termine per presentare tale reclamo è di 15 giorni dalla decisione dell'OGI.

I servizi amministrativi.

L'utenza e il personale hanno i seguenti diritti nei confronti degli uffici amministrativi:

- il rispetto dei tempi per i provvedimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- la non richiesta di documentazione già in possesso di altri enti ed uffici pubblici;
- il rinvenimento di tutta la modulistica per attivare i procedimenti amministrativi sul sito internet;

- la produzione di attestati, certificazioni, copie di documenti entro il quinto giorno lavorativo, compreso quello della richiesta;
- la possibilità di domandare/ricevere attestati, certificazioni, copie di documenti per via telematica entro i termini sopra esposti;
- la possibilità di segnalare sul sito dell'Istituto il proprio livello di soddisfazione sui servizi amministrativi.

E' cura del DSGA la predisposizione di quanto sopra esposto.

I coordinatori di classe e i referenti di dipartimento disciplinare.

Oltre a quanto già indicato in questo Regolamento, i coordinatori di classe e i referenti di dipartimento disciplinare hanno il compito di coordinamento della programmazione e dell'attività didattica, oltre a quello rispettivamente di collegamento con le famiglie/aventi diritto (con gli studenti minorenni, o maggiorenni che hanno dato l'assenso), e con gli altri dipartimenti, ai fini di una didattica interdisciplinare.

Norma di chiusura.

Quanto previsto dal Regolamento in oggetto deve essere considerato abrogato da disposizioni normative per le parti di esso non congrue e/o discordanti con il vigente quadro normativo.

Il presente regolamento può essere modificato completamente o in parte con la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Per questioni inerenti l'applicazione del regolamento in oggetto e più in generale per l'applicazione del diritto scolastico agli aspetti didattici della vita dell'Istituto, l'utenza e il personale possono inviare quesiti al seguente indirizzo e-mail: vicedirigenza.consulenza@sommeiller.it.

Per questioni inerenti gli aspetti burocratico-amministrativi dell'attività dell'Istituto, l'utenza e il personale possono inviare quesiti al seguente indirizzo e-mail: dsga.consulenza@sommeiller.it.

Per eventuali reclami, suggerimenti, proposte, l'utenza e il personale possono inviare le proprie comunicazioni all'indirizzo e-mail: dirigenza.urp@sommeiller.it.

Coloro che hanno inviato comunicazioni ai predetti indirizzi e-mail riceveranno risposta per mezzo di e-mail e/o proposta di colloquio con l'Ufficio interessato.

Per comunicazioni varie e/o di carattere generale si dovranno contattare, a seconda della tipologia delle questioni, i seguenti indirizzi e-mail:

- ds@sommeiller.it;
- dsga@sommeiller.it.

Approvato in data 17 settembre 2013 con delibera n. 1 del Consiglio di Istituto.

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

F.to Il Dirigente Scolastico