



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

I.P.S.S.E.O.A. - "RAFFAELE VIVIANI"  
CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)  
Prot. 0004825 del 14/06/2024  
II-5 (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### INDICE

- I. Organi Collegiali
  - Consiglio di Istituto
  - Giunta Esecutiva
  - Collegio Docenti
  - Comitato di Valutazione dei docenti
  - Consigli di Classe
- II. Docenti
- III. Personale amministrativo
- IV. Collaboratori scolastici
- V. Alunni
- VI. Genitori
- VII. Laboratori ed aule polifunzionali
- VIII. Prevenzione e sicurezza a scuola
- IX. Privacy
- X. Comunicazioni
- XI. Accesso del pubblico
- XII. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XIII. Formazione classi
- XIV. Assegnazione dei docenti alle classi
- XV. Varie

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie.

Appendice 3 – Statuto degli studenti e delle studentesse: Regolamento di disciplina.

Appendice 4 – Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 5 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.

Appendice 6 – Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 7 – Partecipazione a progetti internazionali.

Appendice 8 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Appendice 9 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.

Appendice 10 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative

Appendice 11- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

### **APPROVA ed EMANA**

con delibera n° 238 del 13/06/2024, adottata all'unanimità

il seguente

### **Regolamento di Istituto**

#### **I. ORGANI COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art. 1 - Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", nonché il Decreto legislativo 16/04/1994, n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

Il numero di componenti del Consiglio cambia secondo il numero degli alunni iscritti (14 componenti per le scuole con una popolazione scolastica fino a 500 alunni e 19 componenti per le scuole con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni).

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola (docenti, genitori, personale non docente e studenti) è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente, eletto tra i rappresentanti della componente dei genitori, è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto, in quanto organo collegiale di governo, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Le funzioni del Consiglio di Istituto, di seguito sinteticamente richiamate, sono dettagliatamente illustrate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rinvia. Il Consiglio, in sintesi, elegge la **Giunta Esecutiva**, approva il **Programma annuale** e il **Conto Consuntivo**, approva il **PTOF** elaborato dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico, adotta, su iniziativa del Dirigente scolastico, il **Regolamento di Istituto**, delibera il **calendario scolastico**, adattandolo alle specifiche esigenze scolastiche dell'Istituto, delibera riguardo alla **conservazione o al rinnovo delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, del materiale e delle attrezzature per le esercitazioni**, delibera in merito ad **attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative** di particolare interesse educativo, promuove i **contatti con le altre scuole**, al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze, delibera riguardo l'**uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola**, adotta le **iniziative dirette all'educazione alla salute**.

#### **Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Consiglio è convocato dal presidente. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio, su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

### **Art. 3 - Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto**

#### **Convocazione del consiglio in videoconferenza**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare l'organo in videoconferenza, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare o per altre esigenze che ne rendono opportuna la convocazione in videoconferenza e da precisare nell'avviso di convocazione.

La convocazione del Consiglio in videoconferenza da parte del Presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio in videoconferenza il Presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio in videoconferenza";
- b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in videoconferenza, così come contemplato dal Regolamento di Istituto. Lo svolgimento in videoconferenza si giustifica per l'urgenza o per la semplicità dei punti in discussione (o per altra esigenza da precisare)";
- c) illustra brevemente gli argomenti in discussione;
- d) precisa che il Consiglio si svolge in videoconferenza, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere motivatamente al Presidente, con riferimento alle ragioni della convocazione in videoconferenza, che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

e) fissa data ed ora per la riunione del Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere motivatamente al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria, con riferimento alle ragioni della convocazione in videoconferenza; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva tale richiesta, adeguatamente motivata ed espressa entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza", a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

In caso di reale effettuazione del Consiglio in videoconferenza, il consigliere eventualmente assente che non avrà inviato alcuna e-mail per giustificare la propria assenza, risulterà "assente senza giustificazione".

Il Consiglio in videoconferenza si svolge con le stesse modalità di quello ordinario. L'illustrazione degli argomenti in discussione è contenuta nella lettera di convocazione. Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio in videoconferenza, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Il segretario redige il verbale del Consiglio in videoconferenza, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo e sul sito istituzionale della scuola, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio, esegue le deliberazioni del Consiglio, predisponendo il Programma annuale ed il Conto consuntivo.

#### **Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n° 275 del 8/3/1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nell'ambito delle disposizioni di legge sull'Autonomia scolastica:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto, che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- redigere, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali nonché la documentazione utile alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Ai sensi della legge 107/15, che ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo - didattico e attività di sperimentazione. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato o da un Collaboratore del Dirigente scolastico, in caso di sua assenza o impedimento. Nella scelta del docente coordinatore per ciascuna classe, il Dirigente privilegerà il criterio di rotazione annuale tra i docenti che compongono il Consiglio di classe stesso. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori, regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza, argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra, ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## **II -DOCENTI**

### **Art. 8 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e verificare questi ultimi abbiano giustificato. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Segreteria didattica ed alla famiglia. Per le uscite anticipate dell'alunno, dovute a particolari e documentate motivazioni personali e ricorrenti (Attività sportive agonistiche, trasporto pubblico, terapie mediche e/o riabilitative continuative, ecc) il genitore dovrà compilare apposito modulo di richiesta di autorizzazione adeguatamente motivata, da rilasciarsi dal Dirigente, previa valutazione della motivazione stessa, ad inizio d'anno scolastico o successivamente. La specifica richiesta del genitore, ove accolta, consentirà in tal caso l'uscita autonoma dello studente con esonero da responsabilità della Scuola.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano agevolmente usufruire dell'aula.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici vigilano sull'ordinata uscita delle classi dall'Istituto.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza dei prodotti a norma, è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, o altri oggetti, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi, sedie o altri appoggi sottovetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un efficace e fattivo rapporto di collaborazione scuola/famiglia.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione sul sito o invio a mezzo della posta elettronica istituzionale, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per comunicazioni personali urgenti o per motivi d'ufficio.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione dei Consigli di classe, delle assemblee di classe, dei colloqui o tramite registro elettronico.

### **III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 9 - Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per comunicazioni personali urgenti o per motivi d'ufficio.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

#### **IV -COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa eventualmente fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano all'ottimale funzionamento della scuola anche sotto l'aspetto didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei Collegi dei docenti, dei Consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale e delle altre



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

iniziative da svolgersi nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere in Segreteria l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà annotato sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore o con persona delegata;
- al termine del servizio, i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono in tal modo regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V -ALUNNI

### **Art. 11 - Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria, **entro la giornata o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

### **Art. 12 - Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti della classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono vigilare sugli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita.

Durante l'intervallo delle lezioni eventualmente concesso, di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente. La ricreazione e l'intervallo devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, deve essere esercitata sugli alunni, sia dai docenti che dai collaboratori scolastici, adeguata vigilanza affinché l'uscita stessa avvenga in modo ordinato.

Gli alunni BES che fruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista del bus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano con la consegna e/o il ritiro dell'alunno da parte della persona responsabile per il trasporto.

Per quanto concerne la vigilanza:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta;
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, evidenziandogli che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati a beni, arredi e suppellettili, devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### **Art. 13 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti a responsabilizzare gli alunni circa il rispetto di tale orario, per consentire un proficuo e regolare svolgimento delle attività didattiche, nell'interesse dell'alunno stesso.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata, eventualmente per l'intero anno scolastico, alla Segreteria didattica, allegando il documento di riconoscimento del delegante e del delegato.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Salvo che per eccezionali e comprovati motivi e con accompagnamento dei genitori o di loro delegati, che dovranno provvedere ad apposita giustificazione scritta, gli alunni in ritardo per l'ingresso potranno accedere all'Istituto entro e non oltre quindici minuti dall'orario di ingresso stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto; in caso di ritardo superiore ai 15 minuti, l'alunno non sarà ammesso alle lezioni, e dovrà essere prelevato a scuola da un genitore o da persona formalmente delegata, con conseguente rilevazione dell'assenza per l'intera giornata. Sino all'arrivo del genitore o della persona delegata per prelevare l'alunno, che dovrà essere il più sollecito possibile, l'alunno attenderà all'interno della scuola, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Il ritiro di alunni, per esigenze impreviste e sporadiche, prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori o da persona formalmente delegata, con delega acquisita agli atti della Segreteria didattica.

Per le uscite anticipate dell'alunno, dovute a particolari e documentate motivazioni personali e ricorrenti (Attività sportive agonistiche, trasporto pubblico, terapie mediche e/o riabilitative continuative, ecc) il genitore dovrà compilare apposito modulo di richiesta di autorizzazione adeguatamente motivata, da rilasciarsi dal Dirigente, previa valutazione della motivazione stessa, ad inizio d'anno scolastico o successivamente. La specifica richiesta del genitore, ove accolta, consentirà in tal caso l'uscita autonoma dello studente con esonero da responsabilità della Scuola.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; ove ciò non fosse possibile, si provvederà ad informare la famiglia e, se necessario, l'autorità sanitaria.

#### **Art. 14 - Assenze degli alunni. - Giustificazioni.**

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, escludendosi dal calcolo del monte ore delle assenze esclusivamente le assenze per malattia, infortunio o altri motivi di salute (visite specialistiche, terapie mediche, ecc.) debitamente e tempestivamente certificati.

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate sul registro elettronico dal genitore o da chi ne fa le veci. Le assenze per malattia, ai fini del calcolo del monte ore massimo consentito per la validità dell'anno scolastico (25%), devono essere sempre giustificate non oltre il giorno di rientro dell'alunno a scuola, con presentazione del relativo certificato medico, rilasciato dal medico curante dell'alunno, da esibire alla Segreteria didattica da parte dei genitori o dell'alunno stesso.

Eventuali irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate tempestivamente dal coordinatore di classe alla Segreteria didattica. Le assenze degli alunni vanno tempestivamente e quotidianamente annotate dall'insegnante nel registro di classe, sia cartaceo che elettronico.

#### **Art. 15 - Uso del cellulare**

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione più direttive, impegnando tutte le istituzioni



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

scolastiche a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni.

Le disposizioni ministeriali evidenziano come l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe, possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. È pertanto vietato a scuola l'utilizzo da parte degli alunni, non specificamente e preventivamente autorizzato, di cellulari e di altri dispositivi mobili. Gli alunni che hanno con sé tali dispositivi, devono tenerli spenti ed opportunamente custoditi in borsoni, zaini, giacconi, ecc.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso di dispositivi mobili durante la permanenza a scuola, comporteranno il loro immediato ritiro da parte dei docenti. I dispositivi saranno riconsegnati allo studente al termine delle lezioni, con l'adozione dei conseguenti provvedimenti disciplinari previsti per l'infrazione.

Si sottolinea, in particolare, il divieto all'uso di cellulari e dispositivi mobili anche per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).

Eventuali fotografie o riprese fatte con i telefoni cellulari, senza il consenso scritto della/e persona/e e nell'ambito di specifiche attività scolastiche autorizzate, come pure la diffusione a terzi di dati sensibili, inclusi i numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e sono quindi perseguibili per legge.

Quanto premesso non limita in alcun modo l'attività promossa dalla scuola per la formazione all'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali prevista dallo specifico Documento di E-policy dell'Istituto, né l'attuazione dei percorsi di apprendimento per lo sviluppo delle competenze necessarie alla costruzione di una cittadinanza digitale orientata alla partecipazione responsabile e all'uso critico delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione.

In quest'ottica resta consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

A parziale deroga del divieto di utilizzo del cellulare:

- gli studenti potranno utilizzare il cellulare solo per telefonate urgenti e per comprovati motivi ai genitori o ad altri familiari;
- gli studenti potranno portare con sé il cellulare durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione;

## **VI -GENITORI**

### **Art. 16 - Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito dellascuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori provvedano a:

- trasmettere agli alunni la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti correnti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni degli avvisi sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- coadiuvare gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di per il ricevimento. La Direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni a tal fine offerte, partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, nonché ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 17 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori, i consiglieri del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 18 - Ricevimento genitori degli alunni**

I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri che potranno tenersi nelle ore di disponibilità dei docenti e/o in orario pomeridiano, come da programmazione e calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, stabilita ad inizio dell'anno scolastico.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

### **Art. 19 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, in concomitanza con le attività didattiche. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

### **Art. 20 - Comunicazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori vengono programmati all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sul percorso didattico dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali o collegiali e possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno saranno comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico che i genitori sono tenuti a consultare.

Gli incontri individuali dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico, con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

### **Art. 21 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti della classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa dell'istituto, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono effettuate con circolari scritte inserite sul sito della scuola.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **VII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

### **Art. 22 – Utilizzo delle aule polifunzionali**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali e laboratoriali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina. Le aule speciali ed i laboratori sono affidati alle cure del personale incaricato. L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è programmato ad inizio anno scolastico.

Durante il loro uso, tutte le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'istituto.
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali o i laboratori, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

### **Art. 23 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 24 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e che potranno comportare limiti alle copie eseguibili mensilmente.

Il materiale editoriale è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **VIII -PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 25 - Norme di comportamento**

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. I docenti devono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione. Occorre inoltre:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi, occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla loro posizione, segnalata con apposito cartello.
- Depositare materiali solo nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale ad ostacolare la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare per altro uso bottiglie di bevande, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene utilizzato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, derrate per laboratori, ecc) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **IX - PRIVACY**

### **Art. 26 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà particolare attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente, ad inizio anno, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di materiali relativi all'attuazione di progetti didattici, che prevedano l'utilizzo di materiale fotografico o filmografico, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola. L'autorizzazione viene altresì richiesta in fase di iscrizione dell'alunno per la partecipazione agli specifici progetti che possano comportare l'eventuale utilizzo o pubblicazione di materiale fotografico o filmografico.

## **X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico o speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello regionale, provinciale, comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **XI -ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. I tecnici che operano per Enti istituzionalmente deputati a servizi di manutenzione degli edifici scolastici, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e comunque in orari e/o con modalità tali da non interferire con le attività scolastiche..

## **XII -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 29 - Criteri generali**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori. Sarà indicato almeno 1 accompagnatore per classe, anche se inferiore a 15 alunni, e comunque 1 accompagnatore ogni 15 alunni o ulteriore frazione superiore a 15 alunni; è altresì necessario un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni. Le iniziative possono essere aperte ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro al collega in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato allo svolgimento dell'iniziativa. Qualora per una classe non vi sia la disponibilità di alcun docente accompagnatore, la classe non parteciperà all'iniziativa. Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

non sono obbligatorie. Nella programmazione delle iniziative si presterà molta attenzione al loro costo ed alla relativa quota individuale. Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, può dare indicazioni in merito al costo complessivo delle uscite da proporre alle famiglie per ogni anno scolastico. Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico. Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale. Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade). Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la potestà genitoriale e la partecipazione di almeno il 75% degli alunni delle classi interessate. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola, che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dell'alunno dall'iniziativa. In tal caso, la quota di partecipazione eventualmente già versata dall'alunno verrà restituita solo ove non la scuola non abbia già assunto con gli operatori economici fornitori di servizi per la realizzazione dell'iniziativa, formale impegno al versamento della quota di partecipazione dell'alunno.

### **Art. 30 - Uscite in orario scolastico fuori Comune**

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento. Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il 15 Agosto.

Va compilata, da parte del docente referente per lo svolgimento dell'iniziativa, apposita modulistica da inoltrare al Dirigente scolastico, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'uscita e comprendente::

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della eventuale quota di partecipazione;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto da utilizzare.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **ART. 31 - Uscite a piedi**

È insufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

## **XIV -FORMAZIONE CLASSI**

### **Art. 32 - Criteri generali per la formazione delle classi**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

**Le classi prime** saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni BES (disabilità, DSA, altri BES).
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si rilevano situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dai docenti;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni, per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe della scuola secondaria di primo grado frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico, saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

## **XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art. 33 - Criteri**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi ed alle attività, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e considerando, ove possibile e compatibilmente con le prioritarie esigenze di buon andamento dell'Istituzione, le richieste di assegnazione formulate dai docenti. Il Dirigente scolastico, prima di provvedere all'assegnazione, tiene conto dei criteri e delle proposte espresse dai competenti Organi collegiali, potendo motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; eventuali richieste dei singoli docenti da assegnare);



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali per la realizzazione degli obiettivi prefissati nel Ptof;
- necessità di risolvere eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ottimizzazione della cattedra, che tenga conto anche degli aspetti logistico-organizzativi del docente, in relazione alla ubicazione dei diversi plessi dell'Istituto;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti, anche tra i diversi indirizzi di studio (assegnazione alle classi iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso le classi terminali);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- realizzazione del miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- a parità nell'applicazione dei precedenti criteri e/o in subordine ad essi, si applicherà quello dell'anzianità di servizio;

Resta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso;
- in tutti i casi, la continuità non può essere ostativa;
- in caso di parità delle condizioni citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

## **XVI -VARIE**

### **Art.34 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento**

Il Consiglio di Istituto può approvare a maggioranza assoluta dei suoi componenti eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento, che include le successive 11 appendici.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **APPENDICE 1**

### **Criteria generali per l'ammissione all'Istituto**

Le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto".

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi è, in generale, quello consentito:

- dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso;
- dalla capienza delle aule;
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni;

Il numero degli alunni delle classi che accolgono alunni diversamente abili, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente, e detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## APPENDICE 2

### **Patti di corresponsabilità Scuola-Famiglie**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E FAMIGLIE**

**(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**

*Nel pieno rispetto del Regolamento interno di istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Ptof, si delinea, in sintesi, il seguente Patto formativo tra Istituto, docenti, alunni e genitori:*

	<b>LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>L'ALUNNO S'IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.</li> <li>• Fornire gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, formando cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli</li> <li>• Accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita al fine di aiutarli a diventare cittadini consapevoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Comprendere l'importanza di seguire le regole che regolano la convivenza civile assumendo anche comportamenti corretti nei confronti degli altri</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

<b>RELAZIONALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità</li><li>• Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni</li><li>• Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti stessi di guidare gli alunni nei diversi processi formativi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola</li><li>• Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze</li><li>• Impartire ai figli le regole del vivere civile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rispettare i compagni e tutto il personale scolastico</li><li>• Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà</li><li>• Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni</li></ul>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

<p><b>INTERVENTI EDUCATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti</li> <li>• Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyber bullismo, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di smartphone e altri dispositivi elettronici fornendo anche informazioni per utilizzare in modo responsabile i social network</li> <li>• Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni</li> <li>• Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza /a distanza), l'account istituzionale e/o registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni</li> <li>• Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social network da parte dei ragazzi</li> <li>• Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca</li> <li>• Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola</li> <li>• Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola</li> <li>• Far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola</li> <li>• Rispettare il Regolamento d'Istituto</li> <li>• Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola</li> <li>• Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati;</li> <li>• Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>• Utilizzare in modo corretto i social network</li> <li>• Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori</li> </ul>
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

<b>PARTECIPAZIONE/ INTERVENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere al corrente gli alunni del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente</li> <li>• Coinvolgere genitori e alunni nella costruzione del piano didattico - educativo della classe</li> <li>• Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli</li> <li>• Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste</li> <li>• Collaborare attivamente con il personale educativo</li> <li>• Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare con attenzione alle attività scolastiche</li> <li>• Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio</li> <li>• Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie</li> </ul>
<b>PUNTUALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario</li> <li>• Garantire la regolarità della frequenza scolastica giustificando eventuali assenze o ritardi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni</li> <li>• Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità</li> <li>• Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana</li> <li>• Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registo elettronico</li> <li>• Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori</li> <li>• Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente</li> <li>• Prestare attenzione durante le lezioni.</li> <li>• Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione</li><li>• Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione</li><li>• Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti</li><li>• Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti</li><li>• Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio</li></ul>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

**=====INTEGRAZIONE PATTO IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA=====**

In caso di eventuale emergenza sanitaria e fino al permanere dell'emergenza, il patto di corresponsabilità educativa viene integrato con ulteriori impegni che i contraenti (Istituto genitori, studenti) si assumono per la tutela della sicurezza individuale e collettiva. Premesso che precondizioni per la frequenza a scuola degli studenti sono:

- *l'assenza di sintomatologia respiratoria o di altro tipo o di temperatura corporea superiore a 37,5° C, anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;*
- *non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;*
- *non essere stati a contatto con persone positive o infette, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;*

***Si riportano di seguito i reciproci impegni che ciascun soggetto firmatario si assume.***

	<b>LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...</b>	<b>L'ALUNNO S'IMPEGNA A ...</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire, tramite sito web, registro elettronico e avvisi cartacei tutte le informazioni riguardanti gli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi, tramite il sito web, il registro elettronico e avvisi cartacei, sugli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione degli agenti infettivi ed il contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pervenire ad una conoscenza puntuale e approfondita degli aspetti organizzativi e igienico- sanitari adottati dall'Istituto per contenere la diffusione del contagio, nonché delle eventuali modifiche o integrazioni apportate agli stessi;</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

**CONTRASTO  
ALL'EMERGENZA  
SANITARIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire al personale docente e Ata tutte le indicazioni e la formazione necessaria affinché vengano seguite scrupolosamente le prescrizioni previste dai protocolli di sicurezza e per recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile all'emergenza sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trattenere il proprio figlio/a a casa             <ul style="list-style-type: none"> <li>in presenza di manifestazioni patologiche o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;</li> <li>in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;</li> <li>in caso di contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non presentarsi a scuola in presenza di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;</li> <li>in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;</li> <li>in caso di contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni;</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adottare misure finalizzate al mantenimento della distanza fisica fra gli alunni e docenti, secondo le indicazioni fornite a livello nazionale dalle Autorità a ciò preposte, definendo regole in merito ad ingressi, uscite, intervalli, attività ...;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritirare immediatamente il proprio/a figlio/a da scuola in caso di insorgenza di sintomi di malattia o febbre oltre 37,5°, consapevole che in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia il personale provvede all'isolamento immediato del minore, e ad informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispettare le regole di carattere organizzativo stabilite dall'Istituto, in particolare l'utilizzo corretto della mascherina (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o scolastico), l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi compresi i compagni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorire l'igienizzazione frequente delle mani, da parte di tutti coloro che accedono ai locali scolastici, anche mettendo a disposizione un adeguato numero di dispenser con gel igienizzante nei diversi ambienti scolastici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizzare il proprio/a figlio/a al rispetto delle indicazioni igienico sanitarie stabilite dall'Istituto e, in particolare all'utilizzo corretto dei dispositivi di prevenzione indicati (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o scolastico) l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi</li> </ul>	



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

		compresi i compagni;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la pulizia/igienizzazione frequente degli ambienti e delle attrezzature.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotare il proprio figlio giornalmente, oltre che del materiale didattico (libri, quaderni) anche della mascherina;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarsi a scuola dotato, oltre che del materiale didattico (libri, quaderni ...) della mascherina;</li> <li>• Osservare, anche fuori dai locali scolastici, comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare affinché il/la proprio/a figlio/a adott, anche fuori dai locali scolastici, nelle aree adiacenti all'edificio scolastico comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalare alla Dirigente Scolastica la sussistenza di particolari condizioni di rischio in cui versa il/la proprio/a figlio/a anche in merito a possibili allergie alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio, utilizzate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti e/o per igienizzare le mani e inviare in forma riservata, la relativa documentazione sanitaria;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non accedere, se non per situazioni di comprova emergenza o previo appuntamento, ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o</li> </ul>	



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale, la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

alla segreteria dell'Istituto;

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E FAMIGLIE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO S'IMPEGNA A ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata nel rispetto delle specifiche Linee guida ministeriali di cui al Decreto n.89/2020.</li> <li>• Fornire alle Famiglie e agli Studenti specifica informativa e indicazioni per una adeguata partecipazione alle attività didattiche a distanza, anche attraverso la conoscenza/condivisione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata.</li> <li>• Realizzare attività didattiche di formazione nei confronti degli studenti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete;</li> <li>- sulle regole di sicurezza e di comportamento da adottare per l'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici in generale;</li> <li>- sulla conoscenza dei vari Regolamenti e Informative di Istituto, nonché di quanto serve a promuovere un uso positivo delle nuove tecnologie al fine di riconoscere, prevenire e rispondere a possibili situazioni problematiche.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare il proprio figlio alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività didattiche a distanza con riferimento a tutte le discipline di studio e allo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto delle scadenze.</li> <li>• Rendersi disponibile per la collaborazione e il dialogo educativo con la Scuola, al fine di condividere gli interventi educativi</li> <li>• Vigilare, e informarsi tramite i docenti, affinché il comportamento del proprio figlio rispetti le Informative del Dirigente Scolastico, i Regolamenti dalla scuola, le disposizioni normative in materia di privacy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumere una condotta diligente, rispettosa delle disposizioni dei docenti, delle Informative del Dirigente Scolastico, dei Regolamenti dalla scuola e delle disposizioni normative in materia di privacy</li> <li>• Frequentare regolarmente le lezioni di tutte le discipline, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

### **APPENDICE 3**

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (DPR 235/07, che integra il DPR 249/98), sarà vigente fino ad eventuale nuova delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente ed ATA ed dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne l'ordinato svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.

Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo sino ad un ritardo massimo di 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto. L'ingresso con un ritardo superiore ai 15 minuti è consentito solo quando l'alunno sia accompagnato da un genitore o da persona delegata ed il ritardo sia adeguatamente motivato.

Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate. Sulle giustifiche non vi dovranno essere correzioni o abrasioni ed il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Gli alunni inoltre dovranno:

- rispettare il ruolo di controllo del personale docente e non docente, non allontanandosi dalla classe e/o dalla scuola, senza aver preventivamente ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni, evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente per la partecipazione alle attività didattiche, anche laboratoriali, ed educative;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare ogni eventuale ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti, al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante dall'inizio e sino al termine delle lezioni;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione, tenendo presente che non si può essere ammessi a scuola, ad esempio, con abiti succinti, con pantaloni corti e/o con canottiere. Non possono essere altresì indossati berretti, altri copricapo o cappucci;
- osservare le norme di sicurezza indicate nel "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi riportati sull'eventuale libretto personale ad essi adibito o sollecitando la famiglia alla consultazione del Registro elettronico;

Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, devono disporsi in modo ordinato ed avviarsi all'uscita sotto la vigilanza del docente e dei collaboratori scolastici. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, parlare ad alta voce nei corridoi e nelle aule. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra e nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico; se hanno urgente bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti prima di entrare in classe. Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico, sia negli spazi pertinenziali, sono da evitare tutte le azioni o attività che possono essere fonte di rischio (spingersi, salire e scendere le scale, ecc): gli alunni dovranno sempre seguire, al riguardo, le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con provvedimenti disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze o all'ingresso. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni



### **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica, che verrà fotocopiato a cura della segreteria. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale, alle attrezzature o alle suppellettili della scuola, saranno chiamati a risarcire i danni.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, incidendo invece sulla valutazione del comportamento. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della prevenzione generale e speciale, oltre che alla riparazione del danno. Esse tengono conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione della sanzione irrogata in attività da rendere in favore della comunità scolastica. Al termine del primo quadrimestre, il Consiglio di classe potrà valutare con il 5 in condotta l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione, senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione. Appare opportuna in particolare, da parte di tutti gli insegnanti, una continua opera di sensibilizzazione, per prevenire o contrastare ogni episodio di intolleranza nei confronti di chi è più debole o in difficoltà. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale.
- b) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- c) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- d) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 3 giorni.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- i) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

**Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente/coordinatore di classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera c).
2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera e).
3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
4. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo g) - h) – i) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

**Modalità d' irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni di cui alle lettere a) e b);
2. per iscritto ed eventualmente alla presenza dei genitori, per le sanzioni di cui alle lettere dalla c) alla i).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la circostanza che rende necessaria la valutazione disciplinare del comportamento dell'alunno e, se prevista, la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale con l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non esporranno le proprie ragioni e/o non parteciperanno alla eventuale riunione del Consiglio di classe, quando richiesta, si procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze disponibili. Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore. La sospensione si intende sempre come sospensione dalla frequenza delle lezioni per la durata della sospensione stessa. Su richiesta dello studente, il Consiglio di classe può eventualmente concedere allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **Infrazioni Disciplinari**

Si riportano di seguito i criteri di valutazione delle infrazioni disciplinari da utilizzare ai fini della irrogazione delle corrispondenti sanzioni, più dettagliatamente esemplificati nella successiva tabella di corrispondenza tra infrazioni, sanzioni ed organi competenti all'irrogazione delle sanzioni stesse.

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente, non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente le lezioni, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino alla **c)**.

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **d)** e nei casi più gravi la sanzione **e)**.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione **f) - g) - h)** in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari, le attrezzature ed i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a) - b) - c) - d)**.

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applica la sanzione **f)** e nei casi più gravi le sanzioni **g) - h) - i)**.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica, si applicano le sanzioni **g) - h) - i)**.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscano la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado superiore.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione delle sanzioni di cui ai punti e) ed f) con attività formative e/o utili per la comunità scolastica, scelte dal Consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'atto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

### IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 3 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola e composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti, eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici. E' possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

### Tabella delle infrazioni e corrispondenti sanzioni disciplinari

<b>Infrazioni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
Frequenza non regolare, ritardi sistematici, assenze non giustificate	<ul style="list-style-type: none"><li>• richiamo verbale</li><li>• nota disciplinare</li><li>• convocazione dei genitori</li></ul>	Docente Docente Docente o coordinatore di classe
Uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche se non espressamente consentito dal docente per scopi didattici	<ul style="list-style-type: none"><li>• richiamo verbale</li><li>• nota disciplinare</li><li>• convocazione dei genitori</li><li>• ritiro del cellulare in caso di reiterazione</li></ul>	Docente Docente Docente o coordinatore di classe
Possesso e/o uso di oggetti pericolosi, comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria e/o altrui	<ul style="list-style-type: none"><li>• nota disciplinare e convocazione dei genitori</li><li>• sospensione da uno a tre giorni, per comportamenti gravi o in caso di reiterazioni</li><li>• sospensione da quattro a cinque giorni in caso di danni prodotti, o anche solo tentati, a cose o persone e in ogni caso riparazione del danno</li></ul>	Docente o coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di Classe



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Trasgressione al divieto di fumo di sigarette	<ul style="list-style-type: none"><li>● richiamo verbale</li><li>● nota disciplinare</li><li>● sospensione da uno a tre giorni in caso di reiterazioni</li></ul> <p>In ogni caso, multa da € 25</p>	Personale docente e non docente che rileva il caso Docente della lezione che rileva il comportamento e/o coordinatore di classe  Dirigente scolastico
Detenzione e uso di sostanze stupefacenti	<ul style="list-style-type: none"><li>● sospensione da quattro a quindici giorni</li></ul>	Consiglio di Classe
Detenzione e uso di sostanze/materiali illegale	<ul style="list-style-type: none"><li>● sospensione per più di quindici giorni</li><li>● allontanamento fino alla fine dell'a.s. ed esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di Stato, in caso di recidiva</li></ul>	Consiglio di Istituto  Consiglio di Istituto
Atti di violenza gravi o tali di provocare allarme sociale e non rendere possibile e il reinserimento durante l'a.s.	<ul style="list-style-type: none"><li>● allontanamento fino alla fine dell'a.s. ed esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di Stato.</li></ul>	Consiglio di Istituto
Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>● ammonizione scritta del Dirigente scolastico</li><li>● sospensione da uno a tre giorni in caso di episodio grave o reiterato</li></ul>	Dirigente scolastico a seguito di intervento del responsabile di sede  Dirigente scolastico
Negligenza nello studio, nella conservazione e uso del materiale di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>● richiamo verbale</li><li>● nota disciplinare</li><li>● convocazione dei genitori</li></ul>	Docente  Docente o coordinatore di classe
Disturbo della lezione, schiamazzi e forte disturbo durante l'intervallo o il cambio dell'ora	<ul style="list-style-type: none"><li>● nota disciplinare</li><li>● convocazione dei genitori in caso di episodio grave o reiterato</li></ul>	Docente  Docente coordinatore



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

## **APPENDICE 5**

### **UTILIZZAZIONE DA PARTE DI TERZI DI BENI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La concessione in uso a terzi dei locali scolastici e/o delle aree pertinenziali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività istituzionali, didattiche ed educative.

Le richieste per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto al Dirigente, che provvederà ad acquisire la necessaria e preventiva autorizzazione da parte dalla Città Metropolitana di Napoli.

## **APPENDICE 6**

### **DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale, per attività e insegnamenti inseriti nella programmazione dell'offerta formativa extracurriculare parte del PTOF, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con il personale in servizio. La normativa di riferimento è contenuta:

- nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- nell'art.10 del D.L.16.4.94 n..297;
- nell'art.7, comma 6, D.lgs 30/3/2001 n.165;
- nell'art.46 della legge133/2008;

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle relative spese.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

## **ART 2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di realizzare attività extracurricolari in coerenza con quanto previsto nel PTOF ed in particolare per:

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

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

- coerenti con PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate e destinate a tali finalità nel Programma annuale;

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

## **ART.3 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria e nei limiti della stessa, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:

- istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- stipula di **contratti con Enti, Associazioni, Università, mediante procedura negoziale**, ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- **affidamento diretto**, nei casi disciplinati dal successivo art.5,lett.d, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In tutti i casi, la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

## **ART.4 - REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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

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

Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 5 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

È demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3, con emanazione di propria determina a contrarre, opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali documentate e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

### **A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare all'Albo e sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche di una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

**B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO-**

Emissioni di apposito Avviso, da pubblicarsi all'Albo e sul sito web. E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.). Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

**C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA', ECC.**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare all'Albo e sul sito web, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

**D. AFFIDAMENTO DIRETTO**

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

- a.** per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere, sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati e per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei docenti.
- b.** per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

**ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente, sulla base del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- l'oggetto della prestazione;
- l'ambito disciplinare di riferimento;
- i requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico;
- gli ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento;
- le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento;
- le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia;
- pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionali da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento;
- il numero di ore di attività previsto;
- la durata dell'incarico;
- il compenso massimo attribuibile;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

È data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo per persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

#### **ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE**

La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (tre o cinque membri), presieduta dal Dirigente stesso.

- 1) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
- 2) Sarà compilata una griglia per la valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato, espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.
- 3) La Commissione predisponde il verbale delle riunioni effettuate, contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria da sottoporre al Dirigente.
- 4) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**IP.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

5) La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico e pubblicata all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria, nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART.8 - MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI**

Il compenso attribuibile per l'incarico deve tener conto:

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

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori, per i quali è escluso il regime di forfettizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato. Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima e lorda onnicomprensiva: fino ad un **massimo di € 60,00 orari, per il personale non laureato**, sino ad un **massimo di € 80,00 orari, per docenti**, elevabili fino a **€ 100,00 per docenti universitari** o per corsi di formazione rivolti al personale dell'istituto.

### **ART. 9 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA**

Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione, dovrà essere data adeguata pubblicità tramite l'Albo ed il sito istituzionale.

L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Sull'Albo e sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

**ART. 10 - MISURE VOLTE A PREVENIRE  
SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Il Dirigente Scolastico vigila sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali. A tale fine, qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Il Dirigente Scolastico provvederà altresì ad acquisire dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura.

**ART. 11 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

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

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

## **APPENDICE 7**

### **REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 01.02.2001

#### **ART.1 – MODALITA' DI ADESIONE**

In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del Collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n.2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali.

Per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti.

Nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore.

#### **ART.2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto, regolarmente approvato dagli organi collegiali, dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto, rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila;
- la specifica degli interventi dell'istituto;
- i budget di spesa previsti;
- le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3;
- le classi e gli alunni interessati;
- I docenti coinvolti;
- la durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero;
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**IP.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

## **ART.3 – FINANZIAMENTI**

Le spese da sostenersi, inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti, non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari.

I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili e finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche

Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del Ptof.

## **APPENDICE 8**

### **CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal nuovo "Codice dei contratti pubblici", approvato con Decreto legislativo n. 36 del 31/03/2023, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**VISTA** la Delibera A.N.A.C./MIT n. 582 del 13 dicembre 2023, che prevede che a partire dal 1° gennaio 2024, tutti gli affidamenti, sopra e sotto-soglia, compresi quelli finanziati con risorse PNRR, siano svolti mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione previsto dalla normativa e che, pertanto, risultino iscritte in un apposito Elenco gestito da A.N.A.C. Gli acquisti effettuati mediante la Piattaforma Acquistinrete, messa a disposizione da Consip S.p.A. (in particolare, MePA, ma anche Convenzioni, adesione ad Accordi quadro e SDAPA) soddisfano i requisiti di legge in materia di digitalizzazione, in quanto la Piattaforma di cui sopra è certificata e inserita nel citato Elenco A.N.A.C.;

**VISTO** l'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023, che prevede, ai fini dell'applicazione del Codice dei Contratti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria, che sono soggette ad aggiornamento periodico ed automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione Europea, pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

**VISTO** che a partire dal **1° gennaio 2024** hanno trovato applicazione i regolamenti di aggiornamento delle soglie di applicazione della normativa europea in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni, pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea del 16 novembre 2023;

**VISTO** che alla luce di quanto sopra, le Istituzioni Scolastiche procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le modalità indicate nella tabella a seguire:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

<b>OGGETTO</b>	<b>IMPORTO (dal 1° gennaio 2024)</b>	<b>PROCEDURA (dal 1° gennaio 2024)</b>
<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore a € 143.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
<b>Solo per affidamento dei c.d. servizi sociali previsti nell'Allegato XIV alla direttiva 2014/24/U</b>	Pari o superiore a € 140.000,00 (IVA esclusa) e inferiore € 750.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
	Pari o superiore a € 143.000,00 (IVA esclusa) o € 750.000,00 (IVA esclusa)	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
	Inferiore a € 150.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
<b>Affidamento di lavori</b>	Pari o superiore a € 150.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
	Pari o superiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 5.538.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 10 (dieci) operatori economici
	Pari o superiore a € 5.538.000,00 (IVA esclusa)	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza ad adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento, da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

**VISTO** l'art. 45, comma 2, lettera a), del Regolamento, che dispone che spetta al **Consiglio d'Istituto** l'adozione della deliberazione relativa alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, **dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Codice e dalle relative previsioni di attuazione, **di importo superiore a 10.000,00 euro**;

**VISTA** la Circolare Ministero dell'Istruzione n. 74/2019, secondo la quale il «.....regolamento, prendendo in considerazione il peculiare contesto di riferimento delle istituzioni scolastiche, ha fissato a 10.000 euro, anziché a 2.000 euro come precedentemente previsto dal D.I. 44/2001, la soglia entro



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

la quale il dirigente scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti in piena autonomia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'istituto, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti».

**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

### **SI DISPONE**

che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico e finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista dalla vigente normativa per le istituzioni scolastiche, si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con le disposizioni ed i principi in materia, secondo le sotto riportate modalità:

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni Scolastiche:

- a) ricorrono alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A.;
- b) in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
  - b.1) le Istituzioni ricorrono, in via prioritaria, agli Accordi quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip (SDA.PA.), ai sensi dell'art. 1, comma 583, della Legge n. 160/2019;
  - b.2) in caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al punto sub (b.1), le Istituzioni, nel rispetto del Codice e delle relative previsioni di attuazione, possono scegliere se ricorrere, alternativamente: (i) al Me.PA.; (ii) a procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti; (iii) a procedure di affidamento in via autonoma.

Per determinate categorie merceologiche occorre tenere in considerazione norme specifiche che stabiliscono più stringenti obblighi di ricorrere a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip.

In particolare, qualora le Istituzioni Scolastiche intendano ricorrere al Me.PA., possono utilizzare le seguenti modalità di acquisto:

- **Ordine diretto di Acquisto (Oda):** trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche possono acquistare il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema);
- **Trattativa diretta:** trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche hanno la possibilità di negoziare con un unico operatore economico);



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

- **Confronto preventivi:** che costituisce una modalità di negoziazione del MEPA che, a differenza della Trattativa Diretta, può coinvolgere più operatori economici. Il Confronto di Preventivi opera attraverso inviti e può avere ad oggetto una singola categoria di bandi presenti sul MEPA.;
- **Richiesta di Offerta (RdO) semplice** trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche possono condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando con il criterio del minor prezzo;
- **Richiesta di Offerta (RdO) evoluta:** trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche possono condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara con il criterio del miglior rapporto qualità prezzo.

La scelta dello strumento di acquisizione deve essere effettuata in relazione all'importo della procedura.

In particolare:

- **per le procedure di affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00** le Istituzioni Scolastiche possono utilizzare l'Ordine diretto, la Trattativa diretta, il Confronto di Preventivi;
- **per le procedure di importi pari o superiori a € 140.000,00 (per servizi o forniture) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice**, le Istituzioni Scolastiche possono utilizzare Richiesta di Offerta semplice o evoluta, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici;
- **per le procedure di importi pari o superiori a € 150.000,00 (per lavori) e fino a:**
  - **1.000.000,00**, le Istituzioni Scolastiche possono utilizzare Richiesta di Offerta semplice o evoluta, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici;
  - **le soglie di cui all'art. 14 del Codice**, le Istituzioni Scolastiche possono utilizzare Richiesta di Offerta semplice o evoluta, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 può avvenire, tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del Codice.

Come già accennato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a), del Regolamento, al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00.

Con riferimento agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, nell'ambito delle disposizioni di cui al Codice dei Contratti pubblici, l'Istituzione è tenuta a porre in essere i seguenti adempimenti:

- 1 *Indagine di mercato*



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- 2 L'Istituzione Scolastica individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune come previste dall'Allegato II.1 al Codice, e, in ogni caso, nel rispetto della deliberazione adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Regolamento (per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro). Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc.
- 3 *Adozione di determina a contrarre*
- 4 Il Dirigente Scolastico adotta la **determina a contrarre**, che, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, contiene, in modo semplificato, l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.
- 5 L'operatore economico deve essere in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui agli artt. 94 e ss. del Codice, dei **requisiti speciali** eventualmente richiesti dall'Istituzione, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto.

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00, sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1, del Codice, ai sensi del quale «*Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione*».

Con riferimento ai principi che informano la procedura di scelta del contraente, si precisa che in ossequio al **principio di rotazione** espressamente sancito dall'art. 49, comma 1, del Codice, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

Nel caso in cui la stazione appaltante abbia ripartito gli affidamenti in fasce, nell'ambito di un proprio regolamento interno (All. II.1), il principio di rotazione troverà applicazione solo con riferimento a ciascuna fascia.

In termini innovativi rispetto al previgente D.Lgs. n. 50/2016, la rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura, senza conseguire poi l'aggiudicazione.

Il medesimo art. 49 del Codice prevede poi i casi in cui la stazione appaltante può derogare al principio di rotazione. In particolare, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione:

1. in caso di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 5.000,00;
2. in casi motivati e al ricorrere di entrambi i seguenti presupposti: (i) in relazione alla struttura del mercato e alla concreta assenza di alternative, (ii) nonché nell'ipotesi in cui il precedente contratto sia stato eseguito accuratamente (art. 49, comma 4, del Codice);



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

3. solo con riferimento alle procedure negoziate senza bando di cui al successivo art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), ove l'indagine di mercato sia effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (Art. 49, comma 5 del Codice)

## **APPENDICE 9**

### **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

#### **INDICE GENERALE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

Art. 3 –Consegnatario e sub consegnatario

Art. 4 -Compiti e responsabilità del Consegnetario e dei Sub- Consegnetari

Art. 5 – Passaggio di gestione

#### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 9– Ricognizione dei beni

Art.10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art.11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art.12 - Beni mobili non inventariabili

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle circolari applicative. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

## **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute del bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- d) **“Sub Consegnatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- Consegnatario;
- Sostituto del Consegnatario;
- Sub Consegnatario.

### **ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI E SUB CONSEGnatARI**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
- d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
- e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
- g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
- h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;

In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.

In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei plessi e dei laboratori ubicati in ciascun plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.

I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

- verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
- autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

- richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati;
- proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili;
- segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

### **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 6 – CLASSIFICAZIONE E CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 4083 del 23/02/2021 "*Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali*".

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur C.M. 4083 del 23/02/2021

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **ART. 7 – CARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art.5. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico, atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

### **ART. 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

### **ART. 9– RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. 4083 del 23/02/2021, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**IP.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ART.10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, in base a quanto stabilito dalla C.M. 4083 del 23/02/2021.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere -da considerare alla stregua dei primi -vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **ART. 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

## **ART. 12 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/2018 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo, altresì, quelli composti in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, e comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ART. 13– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari applicative ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

## **APPENDICE 10**

### **REGOLAMENTO**

### **PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE**

#### **TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento**

##### **Art.1 - Natura e finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.

Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

È vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale, fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.

Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

## **TITOLO II - Tipologia di fondi**

### **Art.2 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.**

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

**A)** fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

**1a.** iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc). Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

**2a.** proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni, quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

**3a.** corsi di varia tipologia, organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale e sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

**4a.** proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

**5a.** fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

**6a.** fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;

**7a.** donazioni in denaro;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

**B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.**

### **TITOLO III - Utilizzo dei fondi**

#### **Art. 3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.**

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue.

##### **Voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

##### **Voci 3a-4a-5a.6a-7a**

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

#### **Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori**

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione).

**Art. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni**

I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

**TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

**Art.7 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *"Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*

Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

**TITOLO V - Donazioni, eredità e legati**

**Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati**

Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche". Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E'facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.

Donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), finalizzati al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

## **TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati**

### **Art.9 - Modalità di rendicontazione**

Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

### **Art. 10- Rendicontazione introiti da feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o da essa partecipate.**

Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Email: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) Sito internet: [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) Pec.: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)*

## **APPENDICE 11**

### **Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

Per "riunione in modalità telematica" si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificarne le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio, anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file), di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

### **Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza**

Nell'avviso di convocazione attraverso pubblicazione All'Albo e sul sito istituzionale, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

### **Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta fermo il principio del "collegio perfetto" per i Consigli di classe convocati per gli scrutini. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'Organo Collegiale dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

*Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,*

*la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) **Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it) **Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche indipendentemente da eventuali stati emergenziali deliberati dai competenti organi pubblici nazionali, regionali o locali, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità.

#### **Articolo 6 - Entrata in vigore e durata**

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti all'unanimità con delibera n° 106 del 13/06/2024 e dal Consiglio di Istituto all'unanimità con delibera n° 238 del 13/06/2024, entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso all'Albo on line e sul sito WEB dell'Istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente > Atti Generali" > "Regolamenti di Istituto e protocolli".