



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"CAMINITI-TRIMARCHI"

VIA LUNGOMARE CENTRO

98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

 Cambridge English  
Exam Preparation Centre



ECDL  
Approved Test Centre

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR - Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.gov.it>

Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: ✉ [MEIS03200Q@istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@istruzione.it) - P.E.C.: ✉ [MEIS03200Q@pec.istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@pec.istruzione.it)

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

# Regolamento di Istituto

## 2018-19

Approvato

dal Collegio dei Docenti in data 11/10/2018

dal Consiglio di Istituto in data 22/10/2018

# CAPO I

## Premesse

L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI SANTA TERESA DI RIVA, costituito dal LICEO SCIENTIFICO e dal L. Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE di Santa Teresa di Riva, con le sezioni associate di Giardini Naxos e Francavilla di Sicilia, dal LICEO CLASSICO di Santa Teresa di Riva, dal LICEO LINGUISTICO di Giardini Naxos e dal PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI di Letojanni, si propone, in collaborazione con le famiglie, di svolgere un'azione educativa diretta a promuovere negli studenti la formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze, lo sviluppo della coscienza critica e democratica, e di rispettare, nella dinamica dell'insegnamento, la personalità degli allievi. La comunità scolastica, attenta alle identità di genere, alla multiculturalità, alle differenze individuali, promuove, pertanto, azioni positive volte all'inclusione e alla realizzazione di pari opportunità educative per tutti e per ognuno.

### **Art. 1 - Conformità a leggi nazionali**

Il presente Regolamento si richiama ai principi e alle norme dello "*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. (D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007), del D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, del DPR n. 89 del 15 marzo 2010 (Regolamento per il riordino dei Licei) e del DPR n. 87 del 15 marzo 2010 (Regolamento per il riordino degli Istituti Professionali).

Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### **Art. 2 - Redazione del Regolamento**

Il presente Regolamento viene redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, (studenti, docenti, genitori, ATA) nella consapevolezza che tutte le parti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza i diritti e le libertà sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e mantiene validità fino all'approvazione di un nuovo Regolamento, fatta salva la possibilità di modifiche e integrazioni nel periodo di vigenza.

### **Art. 3 - Democraticità e libertà dell'Istituzione Scolastica**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto all'istruzione garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della Scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una formazione democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, i docenti e il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno,

inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Nell'Istituto tutte le componenti godono della libertà di opinione, di riunione e di espressione secondo le leggi vigenti.

Tutta la documentazione relativa allo svolgimento dell'attività didattica e di valutazione, al funzionamento degli Organi Collegiali e all'attività amministrativa, ad eccezione degli atti riservati, è accessibile a chiunque ne faccia richiesta motivata al Dirigente Scolastico, ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990.

Reclami verbali o scritti riguardanti i diversi aspetti della vita scolastica, possono essere presentati al Dirigente Scolastico, che risponde entro 15 giorni, con la stessa modalità.

#### **Art. 4 - Funzione educativa e formativa della scuola e osservanza del**

##### **Regolamento**

La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto educativo di corresponsabilità", attraverso cui si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.

La Scuola è, infatti, un luogo di crescita civile e culturale della persona, e rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea per insegnare l'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994, ha pertanto carattere vincolante.

Il Regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per la risoluzione di problemi di ordine didattico, organizzativo. Attua tutte le misure necessarie a garantire la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto degli orari e del calendario scolastico.

#### **Art. 5 - Modifiche al Regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

## CAPO II

### Organizzazione della scuola

#### **Art. 6 - Presenza in classe degli studenti**

L'Istituto dall'anno scolastico 2016-17 ha adottato l'organizzazione delle lezioni nei primi cinque giorni della settimana.

L'ingresso degli studenti nelle aule, in tutte le sedi, avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come stabilito in ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto, cioè tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni, che hanno inizio alle ore 8.00.

Gli alunni sono ammessi ad entrare, prima dell'orario come sopra fissato, in caso di condizioni atmosferiche avverse e in presenza di personale.

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante.

Sono consentite uscite autorizzate per motivi igienico-sanitari durante l'orario delle lezioni. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso del successivo. È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote se non espressamente autorizzati.

#### **Art. 7- Sorveglianza e sicurezza**

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Durante l'intervallo la sorveglianza ai piani verrà svolta dai docenti delle ore corrispondenti. Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto scrupoloso delle prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nell'allegato relativo alle norme di sicurezza. **(Vedere circolare applicativa) Art. 8 - Intervallo tra le lezioni**

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dall'aula, ma hanno l'obbligo di mantenersi sempre all'interno della struttura scolastica. **La sorveglianza durante l'intervallo è affidata a docenti della classe, che hanno svolto lezione nelle ore corrispondenti.** Non è consentito agli allievi attendersi nei corridoi.

#### **Art. 9 - Ritardi, uscite anticipate e permessi**

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate saranno concesse previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori e annotate sul registro di classe.

Si precisa che entrate in ritardo ed uscite anticipate comportano la presentazione di apposita giustificazione, che documenti il motivo del ritardo o dell'uscita anticipata, che dovrà essere ritenuto importante.

**Per l'uscita anticipata è, comunque, indispensabile che un genitore prelevi di persona lo studente minorenni.** Per gli studenti maggiorenni, invece, l'uscita anticipata è possibile previa comunicazione sottoscritta dai genitori in cui gli stessi informano di esserne a conoscenza.

La suddetta nota verrà trascritta sul libretto delle giustificazioni.

Gli alunni che provengono dai comuni limitrofi, compatibilmente con gli orari dei mezzi di trasporto, possono richiedere alla Presidenza un permesso per l'intera durata dell'anno scolastico

di entrata posticipata o di uscita anticipata (al massimo di 10 minuti), tranne casi particolari documentati. L'autorizzazione permette agli studenti pendolari di essere ammessi alle lezioni immediatamente o di uscire anticipatamente.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di entrata, non dipendente dai mezzi di trasporto, sono sì ammessi in classe dal docente dell'ora, a ciò delegato dal Dirigente o suo collaboratore ma, per ogni **cinque ritardi, e/o entrate alla seconda** sarà avvisata la famiglia. Le ore di ritardo verranno computate nel monte ore dell'orario personalizzato, tranne quelle dovute a problemi di salute, debitamente certificate.

I ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora, dopo l'intervallo ecc., non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare. La reiterazione di tali comportamenti sarà comunicata alle famiglie e comporterà eventuali provvedimenti come previsto dal regolamento di disciplina.

### **Art. 10 - Assenze e giustificazioni**

I genitori debbono, all'inizio di ogni anno scolastico, ritirare presso l'ufficio di Segreteria della Scuola l'apposito libretto delle giustificazioni.

Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro a scuola e sottoscritte dal genitore che ha firmato il libretto delle assenze o dall'alunno maggiorenne. Gli studenti senza giustificazione saranno ammessi in classe dal docente della prima ora di lezione solo provvisoriamente; se il giorno successivo gli stessi studenti saranno ancora senza giustificazione, dovranno essere giustificati personalmente dai genitori, anche attraverso fonogramma. La documentazione cartacea dovrà, comunque, essere esibita entro il terzo giorno. Per gravissimi motivi potrà essere concessa deroga dal Dirigente Scolastico. **Se l'assenza si protrae oltre il quinto giorno** (compresi gli eventuali giorni festivi contigui al periodo di assenza), occorre un certificato del medico curante o di medico dell'A.S.L., a meno che non sia stato dato avviso preventivo dell'assenza al Dirigente. Per esigenze profilattiche, senza questo certificato non si può essere ammessi neppure provvisoriamente.

Vista la Circolare del MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 prot. N. 1483 avente ad **oggetto: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009**, che prevede che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”, così come da tabella seguente:

#### LICEO SCIENTIFICO –L.S. SCIENZE APPLICATE Santa Teresa di Riva

Anno	Settimane di lezione	Monte ore Annuale	3/4 ore	1/4 Ore di assenze consentite
1°(29ore)	33	957	718	240
2°(29ore)	33	957	718	240
3°(30ore)	33	990	743	248
4°(30ore)	33	990	743	248
5°(30ore)	33	990	743	248

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO GIARDINI NAXOS

Anno	Settimane di lezione	Monte ore Annuale	3/4 ore	1/4 Ore di assenze consentite
1°(28ore)	33	924	693	231
2°(28ore)	33	924	693	231
3°(30ore)	33	990	743	248
4°(30ore)	33	990	743	248
5°(30ore)	33	990	743	248

LICEO SCIENTIFICO FRANCAVILLA DI SICILIA

Anno	Settimane di lezione	Monte ore Annuale	3/4 ore	1/4 Ore di assenze consentite
1°(28ore)	33	924	693	231
2°(28ore)	33	924	693	231
3°(30ore)	33	990	743	248
4°(30ore)	33	990	743	248
5°(30ore)	33	990	743	248

LICEO CLASSICO

Anno	Settimane di lezione	Monte ore Annuale	3/4 ore	1/4 Ore di assenze consentite
1°(30ore)	33	990	743	248
2°(30ore)	33	990	743	248
3°(31ore)	33	1023	767	256
4°(31ore)	33	1023	767	256
5°(31ore)	33	1023	767	256

PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI

Anno	Settimane di lezione	Monte ore Annuale	3/4 ore	1/4 Ore di assenze consentite
1° (32ore)	33	1056	792	264
2° (32ore)	33	1056	792	264
3° (32ore)	33	1056	792	264
4° (32ore)	33	1056	792	264
5° (32ore)	33	1056	792	264

Ai sensi dell'articolo 14, comma 7, del Regolamento sulla valutazione, che recita che “le Istituzioni Scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale), tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

Il Collegio dei Docenti definisce le seguenti fattispecie, che legittimano la deroga al limite minimo di presenza:

#### ***Deroghe per motivi di salute***

- Grave malattia, o particolare stato di salute, documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti.
- Ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificati di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione.
- Visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno).
- Terapie e/o cure programmate.
- Donazioni di sangue. (Alunni maggiorenni)

#### ***Deroghe per motivi personali o familiari***

- Certificazione dei Servizi Sociali attestante che l'allievo/a rappresenta l'unico sostegno alla famiglia.
- Separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, trasferimento della famiglia.
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

#### ***Deroghe per specifiche attività***

- Partecipazione documentata ad attività di volontariato organizzate da istituzioni pubbliche, o enti privati, di alto profilo e che perseguono alte finalità (es: Protezione civile, Legambiente, UNESCO, ecc.)
- Partecipazione ad esami per il conseguimento di certificazioni esterne o a concorsi.
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Tali deroghe sono concesse a condizione, si evidenzia ulteriormente, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. La documentazione relativa alle assenze deve essere presentata, entro e non oltre il 10/decimo giorno, al coordinatore della classe o all'ufficio di presidenza ed inserita nel

fascicolo personale dello studente. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

In ogni caso "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.

### **Art. 11 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.

### **Art. 12 - Ora di religione**

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica si compie nel primo anno di iscrizione alla scuola. La scelta viene automaticamente confermata negli anni successivi, tranne che ogni alunno e/o famiglia decida di non avvalersi di tale insegnamento.

Possono allontanarsi dalla scuola, previa autorizzazione del genitore, solo coloro che hanno scelto di non avvalersi dell'ora di religione cattolica, qualora la lezione di religione si svolga nella prima o nell'ultima ora. In caso di ore intermedie lo studente non dovrà assolutamente abbandonare i locali scolastici, né sostare nei corridoi e/o nei bagni e nel cortile, bensì dovrà svolgere attività alternative organizzate dai rispettivi Consigli di Classe o seguire la lezione in classi parallele.

Tale circostanza viene segnalata dalla Segreteria sul libretto personale dello studente mediante apposito timbro.

### **Art. 13 - Esonero da Educazione Fisica**

Si ricorda che la Circolare Ministeriale n° 216 del 17/7/1987 stabilisce che:

- a) l'esonero è limitato alle attività incompatibili previa certificazione medica;
- b) l'esonerato deve comunque presenziare alla lezione, per essere coinvolto compatibilmente alle sue condizioni fisiche;
- c) nella parte teorica della disciplina non è previsto l'esonero;
- d) gli studenti che, per motivi di salute, presenteranno un certificato medico superiore ai 15 gg., dovranno compilare il modulo di esonero temporaneo.



## **Art. 14 - Attività integrative**

La scuola organizza nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente e di cui è informato all'inizio dell'anno scolastico; la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività viene tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Le attività integrative possono venire proposte dagli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti esamina ogni proposta durante le prime riunioni; entro i primi due mesi di scuola dovrà essere definito il piano ordinario delle attività integrative di Istituto. Le proposte approvate entrano a far parte del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

## **Art. 15 - Assemblea d'Istituto**

Costituisce un momento di partecipazione democratica alla vita della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti ed ha potere propositivo all'interno dell'istituzione scolastica. In questo contesto, per Assemblea d'Istituto si intende il momento aggregativo degli studenti del singolo indirizzo e nella specifica sede del medesimo indirizzo.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese (a partire dal mese di Ottobre e non nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico). Durante le ore di assemblea tutte le lezioni sono sospese. L'assemblea di Istituto è di norma convocata, su richiesta dei rappresentanti d'istituto, sottoscritta dai rappresentanti di classe. La richiesta dovrà contenere l'indicazione dell'Ordine del giorno, la data e l'ora, e dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni non festivi.

Il Dirigente, o uno dei collaboratori a ciò delegato, accertata la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, vi appone in calce la dicitura "visto il Dirigente Scolastico", seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto. Il documento verrà, quindi, immediatamente affisso all'Albo della scuola e ne sarà data tempestiva comunicazione agli studenti e ai docenti.

La partecipazione all'Assemblea di Istituto è consentita esclusivamente agli studenti iscritti all'istituto. Saranno presenti altresì, tutti gli insegnanti, secondo orario di servizio, che vigileranno sul corretto andamento dei lavori; nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, o di grave infrazione della legge o dei regolamenti il Dirigente (o un suo delegato) ha potere di intervento per il ripristino del corretto andamento dei lavori.

È prevista la possibilità di far partecipare anche esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dai promotori dell'assemblea contestualmente con la presentazione dell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Anche la visione di film e documentari dovrà essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

L'Assemblea è presieduta dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e dal Presidente dell'Assemblea, qualora eletto.

Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto dai rappresentanti d'Istituto un verbale sull'apposito registro.

## **Art. 16 - Assemblea di classe**

E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione da tenersi nel corso dell'anno in giorni della settimana diversi. L'Assemblea di classe è convocata, con almeno 2 (due) giorni non festivi di anticipo su richiesta di entrambi i rappresentanti della classe e la richiesta, formulata per iscritto, dovrà contenere l'o.d.g., la data, l'ora e la firma dell'insegnante presente nelle ore indicate. Il Dirigente o suo Delegato annoterà sul registro digitale di classe l'autorizzazione dell'Assemblea. Gli insegnanti hanno il dovere di dare, a turno, la disponibilità delle proprie ore. All'Assemblea di classe partecipano solo gli studenti della classe. Gli insegnanti vi parteciperanno soltanto in caso di esplicita richiesta degli studenti o per necessità di ripristino del corretto andamento dei lavori.

Al termine dell'Assemblea dovrà essere redatto dai rappresentanti di classe un verbale sull'apposito registro.

## **Art. 17 - Stampa studentesca e affissioni**

Gli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, possono affiggere o distribuire all'interno della scuola documenti, cartelloni, manoscritti e volantini, purché siano chiaramente indicati gli autori e non contengano propaganda partitica o commerciale o siano in contrasto con gli obiettivi educativi della scuola. Qualunque responsabilità sarà attribuita ai firmatari dei documenti.

Nessun materiale informativo o pubblicitario proveniente da esterni potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore

Non è consentita la pubblicazione o la diffusione di materiale informativo o pubblicitario appartenente alle seguenti tipologie:

- propaganda politica,
- pubblicità a scopo di lucro riferita a beni di consumo,
- lezioni private
- immagini offensive della moralità, della sensibilità delle convinzioni civili e religiose delle altre persone.

## **Art. 18 - Uso delle aule fuori dall'orario di lezione**

E' possibile richiedere l'utilizzo di aule, al di fuori dell'orario di lezione mattutino, per incontri mediante richiesta al Dirigente Scolastico. In particolare agli alunni detto utilizzo potrà essere concesso in presenza almeno di un docente. In altri casi (genitori, associazioni, etc.) la richiesta verrà accolta compatibilmente con le risorse professionali disponibili.

L'accesso ai laboratori speciali e alla biblioteca, nelle sedi dove sono presenti, al di fuori dei normali orari è concesso soltanto in presenza di personale esperto o previa autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

## **Art. 19 - Comunicazioni alle famiglie**

Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate per posta, per fonogramma, per telefono, per via telematica o tramite gli alunni, che avranno l'obbligo di trascriverne il contenuto sul proprio diario. Per le comunicazioni particolarmente importanti (quali convocazioni di organi collegiali, orari dello sportello didattico...) una copia della comunicazione verrà pubblicata sul sito della

Scuola; nel caso di circolari di contenuto più ampio (come ricevimenti dei docenti) una copia verrà consegnata a ciascun studente.

## **Art. 20 - Rapporto Istituzione Scolastica - Famiglia**

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

### **• Comunicazioni scritte**

In seguito alle valutazioni emerse dal Consiglio di Classe e ogni volta che i docenti ne facciano richiesta, vengono comunicate ai genitori, anche attraverso fonogramma registrato, a cura del Coordinatore, situazioni particolari relative all'andamento didattico, disciplinare o di frequenza, nonché in via riservata, eventuali situazioni di disagio. Ogni comunicazione effettuata dovrà essere annotata dal Coordinatore sul registro di classe.

- Quando, in sede di scrutinio trimestrale, si rilevasse una situazione di apprendimento particolarmente preoccupante viene compilata, e successivamente spedita alle famiglie, a cura del coordinatore, una lettera informativa sulle carenze rilevate dal Consiglio di Classe.
- Durante gli scrutini finali vengono poi redatte, e successivamente spedite alle famiglie, lettere informative sulle eventuali carenze rilevate dal Consiglio di Classe riguardanti l'alunno con sospensione di giudizio, unitamente alla comunicazione delle attività da svolgersi per il recupero.

### **• Incontri Scuola-Famiglia**

Sono previste le seguenti modalità:

- Ogni insegnante mette a disposizione un'ora alla settimana al mattino. Gli insegnanti ricevono nell'ora designata, adeguatamente pubblicizzata e previo appuntamento.
- In orario pomeridiano si svolgeranno altresì due incontri annuali tra docenti e genitori, a conclusione del trimestre e a metà pentamestre, in date che saranno opportunamente comunicate.

Un'assemblea in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe, nel mese di Ottobre.

## **Art. 21 – Sanzioni disciplinari**

### **• Principi generali**

Premesso che compito precipuo della Scuola è educare e formare, non punire, le sanzioni disciplinari, ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

- **Tipologie comportamentali scorrette oggetto di sanzione disciplinare e relativa sanzione**

Comportamenti	Sanzioni
Distrazione durante lo svolgimento delle lezioni	Ammonizione verbale
Uscita dall'aula al cambio d'ora	Ammonizione verbale
Mancanza del materiale necessario al regolare svolgimento dell'attività didattica	Ammonizione verbale
Mancanza di decoro personale (abbigliamento poco consono, atteggiamenti impropri)	Ammonizione verbale
Consumare in classe cibi e/o bevande durante lo svolgimento delle lezioni in classe, palestra e/o laboratorio	Ammonizione verbale
Giocare a carte durante le ore scolastiche, anche durante la ricreazione.	Ammonizione scritta
Uso a scuola di linguaggio scurrile (parolacce e insulti)	Ammonizione scritta
Violenza verbale e mancanza di rispetto nei confronti del personale docente e non docente e dei compagni	Ammonizione scritta
Rientro in aula, in laboratorio e palestra in ritardo dalla ricreazione o dai permessi d'uscita; schiamazzi e urla all'interno dell'Istituto	Ammonizione scritta
Violenza fisica nei confronti dei compagni e in genere della comunità scolastica; forme di bullismo e cyber bullismo	<b>Proposta di allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza</b>
Appropriazione indebita di oggetti personali o del patrimonio scolastica	Proposta di allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza
Danni arrecati ad aule, laboratori, reti e strutture della comunità scolastica	Proposta di allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza

La reiterazione di comportamenti scorretti di cui sopra comporterà l'applicazione della sanzione maggiore, immediatamente successiva; nei casi più gravi, la convocazione degli organi collegiali di competenza. Qualsiasi sanzione disciplinare costituirà elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

### **Sanzioni relative al fumo e uso di dispositivi elettronici e/o digitali**

- **Fumo**

Come da decreto legge 16/01/2003 n.3 art.51 e successive modificazioni ed integrazioni (DDL Lorenzin del 26/07/2013), all'interno del perimetro scolastico (aule, servizi, spazi interni ed

esterni) è fatto assoluto divieto di fumare e di usare le sigarette elettroniche. Detto decreto regola la sanzione pecuniaria prevista per l'inosservanza della norma.

Il presente divieto, come i restanti, si intendono riferiti non soltanto agli studenti, ma anche alla componente docente e al personale ATA.

- **Dispositivi elettronici e/o digitali**

E' severamente vietato l'uso dei cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e in particolare durante lo svolgimento delle prove di verifica scritte e orali. A tal fine prima dell'inizio dello svolgimento delle verifiche saranno ritirati tutti gli strumenti elettronici e/o digitali. Nel caso in cui sia possibile dagli elaborati rilevare l'utilizzo improprio e illecito di strumentazioni digitale, le prove di verifiche saranno immediatamente considerate nulle.

L'uso improprio di dispositivi elettronici e/o digitali (internet, riprese video e fotografia e loro eventuale diffusione sui social network) di strumentazione digitale privata (cellulari, i-phone, i-pod, tablet...) comporterà sanzione disciplinare scritta e l'immediato ritiro dei medesimi e la loro restituzione alla famiglia, convocata tempestivamente dalla scuola.

E' superfluo ribadire che l'utilizzo dei dispositivi elettronici e/o digitali durante gli Esami di Stato comporterà l'immediato annullamento della prova.

Tutti coloro che vorranno scattare delle fotografie o effettuare, con qualunque mezzo, registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto dovranno:

- ✓ chiedere preventivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ✓ informare le persone di cui verranno acquisiti dati visivi o sonori delle finalità e delle modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- ✓ ottenere il consenso delle persone interessate.

- **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Le sanzioni semplici vengono irrogate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, quelle più consistenti vengono irrogate dal Consiglio di Classe di concerto con il Dirigente Scolastico.

- **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente ed in presenza dei genitori per le infrazioni più gravi.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

**Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), quali assistenza ai compagni disabili, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino della biblioteca e di archivi presenti nell'Istituto.**

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, nella quale dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### □ Organo di Garanzia ed impugnazioni

Ai sensi dell'art.5, commi 1 e 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato dal D.P.R.

21 novembre 2007, n.235, è istituito l'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari, così come **definito al comma 7 dell'art. 34 del presente Regolamento.**

#### □ Patto Educativo di Corresponsabilità

I sensi del DPR n. 235 del 21/11/2007, che modifica ed integra il DPR n. 249 del 24/06/1998, concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", si prevede, in conformità all'art. 5 / bis, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, per la definizione di diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e genitori, con particolare riferimento al contesto dei provvedimenti disciplinari, i quali hanno esclusivamente finalità educativa per rafforzare il senso della responsabilità individuale e della convivenza civile. La responsabilità disciplinare è, infatti, personale e gli studenti devono sapere individuare e rispettare i diritti e i doveri, attraverso regole certe che escludano l'idea di "impunità".

#### **Art. 22 – Bullismo e Cyberbullismo**

Vista la recente Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" e la Nota MIUR 27.10.2017, prot. n. 5515 relativa al Piano nazionale per l'educazione al rispetto, direttive finalizzate a contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, sono da ritenersi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum, discussioni, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.

- Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017

### **Art. 23 - Viaggi d'istruzione e visite guidate**

I viaggi di istruzione e le visite didattiche vengono organizzati con l'obiettivo di proporre delle esperienze formative ad integrazione della preparazione generale degli studenti e del loro arricchimento culturale ed umano. Essi devono sempre rientrare nell'ambito della programmazione didattico-educativa predisposta dai singoli Consigli di Classe, dai Dipartimenti Disciplinari, dalle commissioni e/o gruppi di studio e di progetto e dall'apposita Commissione, designati dal Collegio Docenti e nominati dal Dirigente Scolastico. Si rimanda al Regolamento specifico.

### **Art. 24 - Scambi culturali – stage linguistici ed aziendali**

Gli scambi culturali, gli stage linguistici all'estero ed aziendali, sono favoriti per la valenza formativa ed educativa, la potenzialità di ampliamento degli orizzonti culturali e di approfondimento di tematiche didattico-educative di respiro internazionale e saranno curati dall'apposita Commissione.

### **Art. 25 - Biblioteca**

Il funzionamento della biblioteca, nelle sedi ove presente, è disciplinato in modo tale da consentire l'accesso alla stessa da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti. Eventuali ulteriori acquisti in aggiunta alla dotazione libraria esistente saranno deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del docente responsabile e/o degli operatori scolastici e/o degli studenti.

### **Art. 26 - Laboratori speciali**

I laboratori, le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione sono patrimonio di tutta la comunità scolastica. Un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene, nonché il riordino per quanto di competenza al termine di ogni lezione garantiscono il regolare svolgimento delle lezioni successive.

Essi possono essere utilizzati da tutte le componenti scolastiche per attività didattiche o amministrative e per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è ammesso il loro utilizzo per scopi personali. Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato durante le ore prestabilite dal docente della singola disciplina, previo accordo con il docente responsabile del laboratorio.

Ad ogni studente è attribuita una postazione dal docente responsabile (nel caso dei laboratori multimediali; per le altre aule speciali non sono previste postazioni fisse). Appena lo studente prende possesso della propria postazione è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature ed indicare al docente eventuali mal funzionamenti.

Per i dettagli esplicativi si rimanda ai singoli regolamenti di indirizzo (regolamento laboratorio linguistico e regolamento laboratorio di Informatica e di Fisica)

### **Art. 27 – Attività sportive**

Durante le ore di Scienze Motorie gli studenti devono presentarsi in tenuta ginnica, con scarpe da tennis per l'incolumità personale e per la salvaguardia della palestra. L'attività potrà avere inizio

solo alla presenza del professore. È fatto divieto di utilizzare la palestra senza sorveglianza e, comunque, senza la presenza di un docente di Scienze Motorie.

In caso di incidente, anche lieve, l'alunno deve tempestivamente avvisare il proprio insegnante dell'accaduto e produrre la documentazione necessaria per la richiesta di eventuali esoneri e denunce di infortunio.

Le stesse regole valgono per le attività sportive pomeridiane o integrative.

L'uso della palestra sarà consentito ad altre scuole che ne abbiano necessità, e, compatibilmente con le esigenze didattiche, anche alle Associazioni sportive che operano nel territorio, che non abbiano fini di lucro e che sottoscrivano nella persona del rappresentante legale della società l'apposita convenzione con la Scuola, predisposta dal Consiglio d'Istituto, onde garantire una sana fruizione da parte dei giovani e nello stesso tempo una idonea conservazione delle attrezzature esistenti nella palestra stessa.

Per i dettagli esplicativi si rimanda ai singoli regolamenti di indirizzo e per ogni sede, oltre che al Regolamento del Centro Sportivo studentesco

### **Art. 28 - Fotocopie**

L'uso delle macchine di stampa e fotoriproduzione, in dotazione alla Scuola, costituisce servizio a disposizione delle attività amministrative d'ufficio e didattiche di Istituto.

L'uso del fotocopiatore è affidato esclusivamente al personale ausiliario individuato dal D.S. e dal D.S.G.A.

Per l'utilizzo delle fotocopiatrici è necessaria l'autorizzazione del docente della disciplina che consente l'uso della fotocopiatrice per attività di approfondimento.

### **Art. 29 - Variazioni di orario**

Le variazioni dell'orario scolastico, anche temporanee, saranno disposte dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, tramite l'Ufficio di Segreteria. La comunicazione verrà annotata sul registro digitale di classe.

### **Art. 30 - Codice in materia di protezione dei dati personali (D. L.VO 30/06/03, N. 196)**

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

1. i dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto Codice, che sono stati forniti all'atto dell'iscrizione e quelli forniti in occasioni successive, saranno trattati



dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1) ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. Si ricorda che **i dati sensibili** sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

**I dati giudiziari** sono, invece, quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

**3.** il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1); l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;

**4.** il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

**5.** i dati sensibili e giudiziari non sono oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici riservatamente nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;

**6.** i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1); i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;

**7.** ferma restando la tutela della riservatezza degli alunni di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R.

24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno/a per il quale è stata richiesta l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell'interessato/a e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;

**8.** il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico;

**9.** il responsabile del trattamento è il D.S.G.A.;

**10.** al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice.

Per ulteriori e più dettagliate informazioni si fa esplicito riferimento al DPS (Manuale della privacy) dell'Istituto.

### **Art. 31 - Adempimenti amministrativi**

Gli alunni sono tenuti a presentare i documenti loro richiesti, rendere gli atti dati in visione, versare le somme dovute entro i termini fissati. In difetto gli alunni saranno esclusi dalle prestazioni amministrative.

Allo stesso modo gli studenti hanno il diritto di usufruire di pratiche amministrative nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

## CAPO III

### Il Personale

Il D.P.R. 16-04-2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### **Art. 31 - Norme specifiche di comportamento e doveri del personale docente.**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro digitale di classe gli alunni assenti, richiedere e annotare le giustificazioni per le assenze dei giorni precedenti; qualora un alunno nei giorni successivi continui ad esserne sprovvisto, informerà il coordinatore di classe per gli interventi previsti;
3. in caso di ritardo o di uscita anticipata degli alunni, i docenti sono tenuti ad applicare le disposizioni riportate all'art.9 del presente Regolamento;
4. i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante le ore di lezione. In caso di imprevisto allontanamento momentaneo, l'insegnante affida la classe a un collaboratore scolastico o un collega;
5. durante l'intervallo i docenti in servizio alla terza ora esercitano il dovere di vigilanza;
6. i docenti indicano sempre sul registro digitale di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
7. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta;
8. i docenti sono tenuti a seguire le istruzioni impartite dal RSPP, a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
9. è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
10. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico;
11. eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e risarciti secondo quanto stabilito nel Patto Educativo di corresponsabilità.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui (anche telefonici) con le famiglie, oltre l'ora di ricevimento, per promuovere un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. i docenti non devono tenere accesi i telefoni cellulari durante le lezioni, se non in casi eccezionali;
15. i docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di lavoro.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle norme del Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola, relative agli obblighi connessi con la funzione docente, e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

## **Art. 32 - Norme specifiche di comportamento e doveri del personale amministrativo e tecnico**

Il personale amministrativo e tecnico collabora al buon andamento dell'Istituto e al miglioramento della qualità del servizio, in particolare:

1. esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti e le mansioni del profilo professionale di titolarità;
2. rispetta il piano di lavoro annuale concordato e approvato in sede di contrattazione integrativa di istituto;
3. rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA;
4. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con gli alunni e i genitori;
5. invita l'utenza a rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria;
6. prende visione del piano di evacuazione dei locali e controlla quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
7. indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
8. mantiene sempre e con tutti un comportamento corretto;
9. non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali;
10. prende visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola.

## **Art. 33 - Norme specifiche di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste, i turni e gli orari di lavoro assegnati.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici addetti devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza in dotazione.
4. I collaboratori scolastici, nello svolgimento dei compiti legati alla loro funzione, sono tenuti a:
  - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - sorvegliare l'area di competenza ed essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori le classi incustodite;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni della zona di competenza, in particolare durante gli intervalli e le uscite per recarsi ai servizi;
  - favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - evitare di intrattenere gli alunni durante le ore di lezioni e riaccompagnarli nelle loro classi se sostano nei corridoi;

- segnalare ai coordinatori di classe gli alunni che, nonostante i richiami, continuano a spostarsi da un corridoio all'altro;
  - alla piena attuazione delle norme che regolano la comunità scolastica;
  - mantenere sempre e con tutti un comportamento corretto e un linguaggio adeguato;
  - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - garantire, al termine delle lezioni, la pulizia quotidiana, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non allontanarsi dal posto di servizio, se non autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali;
  - invitare le persone del tutto estranee all'istituto, che non siano espressamente invitate o autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
  - accogliere i genitori in caso di uscita anticipata ed espletare le connesse formalità;
  - prendere visione degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali e delle attività integrative antimeridiane e pomeridiane per garantire il servizio disposto da DSGA;
  - prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola, regolarmente notificati a tutto il personale.
  - dare inizio alle pulizie solo dopo la conclusione delle attività didattiche.
5. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di grave disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono immediatamente darne comunicazione al DSGA o al D.S. Segnalano, inoltre, al DSGA gli eventuali danni a carico delle suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Ogni collaboratore scolastico, al termine del proprio servizio, ultimata le pulizie degli spazi assegnati, è tenuto a controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici e dei laboratori;
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato si rinvia alle norme del CNNL del Comparto Scuola e alla Contrattazione integrativa d'Istituto.

## CAPO IV

### La gestione democratica

#### Art. 34 – GLI ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R. 416/74 e dal D.P.R. 249/98**

- Consiglio di Classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di Garanzia

Gli organi collegiali di questo Istituto rimuovono, in stretta collaborazione con l'amministrazione centrale e gli Enti Locali, gli ostacoli di ordine sociale, economico e ambientale che impediscono la piena attuazione del diritto costituzionale allo studio e alla formazione.

#### 1. Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate ai figli.

Il Consiglio di classe nella componente allargata (comprendente i rappresentanti degli alunni e dei genitori) è presieduto dal Coordinatore designato all'inizio dell'anno scolastico; dal Dirigente Scolastico nella composizione ristretta, limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e per il coordinamento didattico.

I Consigli di classe hanno il **compito** di:

coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della programmazione di classe e favorire il successo formativo; valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;

verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;

rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti; promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei. I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno.

Il Dirigente Scolastico provvede a nominare i Docenti che ricopriranno l'incarico di Coordinatore.

## **2. Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione, secondo la programmazione del piano annuale, ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

Le **competenze del Collegio dei Docenti** attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e di adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Il Collegio dei Docenti definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa d'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; stabilisce i criteri di valutazione degli alunni; promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio.

Il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autoorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni alle quali sono affidate compiti istruttori per il Piano Offerta Formativa, Funzioni Strumentali, sperimentazione, orientamento e formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

## **3. Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza studentesca che va invece rinnovata annualmente; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le **competenze del Consiglio d'Istituto** che elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola, che delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'Istituzione Scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere; elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della Scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e

sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della Scuola ad attività di particolare interesse educativo;

- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, elabora ed adotta gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Esso esercita anche le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.

#### **4. Pubblicità degli atti**

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è posta a disposizione per chiunque ne faccia richiesta nell'ufficio di Segreteria entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione resterà a disposizione per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio del Direttore dei Servizi Amministrativi e, per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono resi pubblici gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **5. Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, da un non Docente, da un genitore e da un alunno. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza degli alunni che va rinnovata annualmente.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispose infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **6. Comitato per la valutazione dei Docenti**

1. Ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, è istituito il "Comitato per la valutazione dei docenti".

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato esprime altresì 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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Il Comitato, opera con la presenza dei genitori e degli studenti, per valutare il servizio di cui all'articolo 448 (Valutazione del servizio del personale docente) 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, di cui all'articolo 501(Riabilitazione).

## **7. Organo di Garanzia**

Ai sensi dell'art.5, commi 1 e 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato dal D.P.R.

21 novembre 2007, n.235, è istituito l'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari. L'O. di G. è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto che designa tra i suoi membri eletti rispettivamente dai docenti, dai genitori e dagli alunni: n. 1 Docente

n. 1 Genitore

n. 1 Alunno maggiorenne

I membri durano in carica un anno e, comunque, fino all'insediamento dei nuovi organi dai quali erano stati designati.

Ciascun membro dell'O. di G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato) per iscritto, il Presidente dell'O. di G., preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti non oltre il 15 giorno dalla presentazione del ricorso medesimo.



Durante la seduta il ricorrente può essere presente e, se lo richiede, deve essere sentito per esporre le proprie ragioni.

L'esito del ricorso va comunicato all'interessato per iscritto.

## CAPO V

### Regolamenti specifici

#### **Art. 35 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

(ai sensi degli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99, dell'art. 40 del Decr. 44/2001, degli artt. 31 e 32 del D. A. n. 895 del 31/12/2001 BB. CC. AA. e P.I., del D. L. n. 112/2008 e della circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica)

##### **Art. 1 Requisiti professionali**

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel P.O.F. nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo.

I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo e pubblicati sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

##### **Art. 2 Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; - il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

##### **Art.3 - Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente Regolamento sono determinati dal Consiglio d'Istituto, di norma, nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL/Scuola 2009 rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione
4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto esterno effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposito documento conforme alle norme fiscali in vigore e corredato dalla relazione esplicativa di chi ha effettuato la prestazione e a seguito di accertamento, da parte del D.S., della regolarità della prestazione, secondo i termini contrattuali.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

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

#### **Art. 4 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: - Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - Esperienze metodologiche – didattiche
  - Attività di libera professione nel settore
  - Corsi di aggiornamento- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
- Pubblicazioni e altri titoli
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; - eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze.
4. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, può nominare una apposita commissione composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 5 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. 2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione comprensivo di tutte le ritenute previste
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni di lavoro occasionali, e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico; gli stessi dati sono periodicamente pubblicati sul sito Web dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art.3 Legge 244/07 e per la Regione Sicilia ai sensi dell'art.31, comma 2, del D.A. 895 del 31/12/2001

#### **Art. 6 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia previsto, dalle linee guida ministeriali, il ricorso a specifiche professionalità esterne; - nel rispetto di quanto stabilito dalla L.244/07 (legge finanziaria) e seguenti integrazioni.

#### **Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 7 – Valutazione delle prestazioni**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

*N.B.* La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto

“*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

## Art. 36 – REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- L'accesso al laboratorio informatico del Liceo Classico e dell'I.P.S.P. e la fruizione dei relativi servizi informatici comporta l'impegno a rispettare il presente Regolamento, oltre alle norme vigenti in materia di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché i regolamenti delle reti esterne e dei nodi cui eventualmente ci si connette.
- L'entrata e l'uscita dal Laboratorio deve essere annotata su apposito registro cartaceo.
- Le attività di classe in Laboratorio devono essere prenotate su apposito prospetto dal docente interessato almeno il giorno precedente e devono tener conto della presenza dell'assistente tecnico.
- Per prevenire shock elettrici è vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica né tanto meno modificare la lunghezza dei cavi.
- All'interno del Laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano della manutenzione.
- **Gli studenti possono entrare in Laboratorio solo in presenza dell'insegnante e dell'assistente tecnico.** In caso di necessità devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo del Laboratorio direttamente al docente responsabile.
- Gli studenti non possono cambiare le impostazioni di Windows e di altri programmi, se non per esigenze didattiche e in presenza del docente.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione in Laboratorio.
- In caso di navigazione in Internet è vietato visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. Va vietata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché i lavori ipertestuali andrebbero registrati e presentati su supporti multimediali.
- L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente e dell'assistente tecnico che se ne assumano la piena responsabilità.
- Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.
- In caso di malfunzionamenti registrati all'inizio o nel corso delle lezioni occorre cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura e informare il responsabile del Laboratorio.
- Se non si conosce una procedura chiedere consiglio all'insegnante, evitando di procedere per tentativi.
- E' assolutamente vietato il fumo e l'uso di cellulari.
- E' vietato introdurre nel Laboratorio bevande o cibi o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle apparecchiature.

- L'utente può utilizzare tutti pacchetti software installati ma non può copiare il software sottoposto a licenza d'uso.
- L'utilizzo delle postazioni mobili deve essere prenotata dal docente interessato almeno il giorno precedente.

#### **Gli insegnanti in particolare devono**

- Verificare che l'uso delle apparecchiature sia consono agli obiettivi da conseguire. □  
Verificare che non vi siano utilizzi che possono danneggiare le attrezzature.
- Verificare che al termine delle lezioni tutte le postazioni e le periferiche siano spente.

#### **L'assistente tecnico deve**

- Assicurare tutta l'assistenza tecnica necessaria all'attività di Laboratorio ove il docente lo richieda.
- Custodire tutti i software di sistema necessari per la normale manutenzione.
- Dare immediata comunicazione al responsabile nel caso si renda necessario un intervento straordinario previa relazione dettagliata dell'eventuale danno da riparare.
- Comunicare immediatamente al responsabile eventuali problemi verificatisi in Laboratorio.
- Provvedere che tutte le macchine siano funzionanti e in grado di svolgere almeno tutte le funzioni previste all'atto dell'acquisto e tenerle in ordine provvedendo periodicamente:
- All'ottimizzazione del sistema (rimozione di componenti inutili o sconvenienti, cestino e cartelle temporanee, rimozione corretta dei programmi, etc...)
- All'ottimizzazione di Internet (ripulire i file residui della navigazione, ottimizzare il download, controllare che sia sempre attiva la protezione del sistema).
- Provvedere a comunicare con congruo anticipo la mancanza di materiale di facile consumo quali cartucce, carta formato A4, etc...
- Curare la tenuta del registro delle presenze in laboratorio.

### **Art. 37 – REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEI LABORATORI LINGUISTICI**

- All'inizio di ogni nuovo anno scolastico viene predisposto un orario di laboratorio con un'ora settimanale di presenza fissa di ciascuna classe in laboratorio durante la lezione di lingua straniera.
- Ogni ulteriore uso del laboratorio da parte di qualsiasi docente va richiesto almeno un giorno prima al responsabile e tenere conto della presenza in sede dell'assistente tecnico. In casi urgenti si può chiedere nello stesso giorno.
- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico. Quest'ultimo non assume responsabilità riguardo la sorveglianza sugli alunni.
- La presenza in laboratorio va annotata sull'apposito registro predisposto dal responsabile di laboratorio. L'insegnante dell'ora avrà cura di compilare gli spazi previsti nel registro con la propria firma sia all'entrata che all'uscita.
- Ogni postazione è contraddistinta da un numero. Si consiglia di assegnare un posto fisso ad ogni studente di ciascuna classe. L'insegnante di Lingua Straniera avrà cura di preparare una piantina che verrà allegata al registro.

- Eventuali anomalie riguardanti il funzionamento dell'impianto tecnologico vanno segnalate immediatamente all'assistente tecnico. Per esigenze organizzative soprattutto nel periodo iniziale delle attività si raccomanda di segnalare tempestivamente i problemi che si presentano allegando una nota descrittiva al registro di laboratorio. I danni derivanti da eventuali incurie nell'uso dell'impianto vanno segnalati nell'apposito spazio predisposto per le annotazioni sul registro.
- L'attività svolta va descritta in sintesi (internet, film, TV, etc.).
- Non si possono cambiare le impostazioni dei programmi se non per esigenze didattiche che saranno eventualmente comunicate all'assistente tecnico. ni studente e ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le ore di lezione in laboratorio.
- E' vietato l'uso di Internet senza la supervisione del docente.
- In caso di malfunzionamenti registrati all'inizio o nel corso delle lezioni occorre cessare l'utilizzo delle attrezzature e informare il responsabile del laboratorio.
- E' assolutamente vietato il fumo, l'utilizzo di cellulare come pure l'introduzione in laboratorio di cibo, bevande o altri prodotti che possono arrecare danno alle apparecchiature.
- Nel laboratorio è custodito materiale didattico in lingua straniera di vario tipo che può essere richiesto in prestito al responsabile che avrà cura di registrare l'operazione prevista su appositi fogli.
- Gli insegnanti avranno cura di leggere questo regolamento a ciascuna classe.

## **Art. 38- REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- L'accesso al Laboratorio è consentito ai docenti interessati, al personale tecnico, a quello ausiliario per le operazioni di pulizia.
- L'utilizzazione a scopi didattici del Laboratorio è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica secondo le seguenti priorità:
  - classi per l'espletamento delle attività laboratoriali accompagnati dall'insegnante specifico
  - gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico
  - insegnanti per la preparazione delle esercitazioni necessarie per l'attività didattica
- Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei punti a, b, c delle Disposizioni generali deve essere concordato ed autorizzato dal docente responsabile del Laboratorio, e avverrà secondo le modalità e le restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie sotto la supervisione dell'A.T., limitatamente alla disponibilità del Laboratorio e del personale.
- L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni avverrà sotto la supervisione dell'A.T. □ E' istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del Laboratorio è tenuto ad annotare: data e ora di ingresso e di uscita, classe e tipo di lavoro svolto, strumentazioni, apparecchiature e materiale utilizzato, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento dell'attività didattica.

- Quando non utilizzato, il Laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
- Non è consentito, per ovvi motivi logistici e di sorveglianza, smembrare le classi in due o più gruppi, facendo accedere al Laboratorio un gruppo per volta e lasciando gli altri in classe. La sorveglianza deve essere al massimo livello per tutti gli allievi.

### OBBLIGHI E DIVIETI

- Dovrà essere osservata la massima cura nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al Laboratorio.
- Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del Laboratorio.
- L'uso del Laboratorio è vietato per scopi personali.  
E' severamente vietato introdurre nel Laboratorio cibi o bevande.
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata. □ E' vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
- Non toccare mai con mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale o sostanza presente in Laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
- L'attività in Laboratorio dovrà essere sospesa almeno cinque minuti prima del suono della campana che indica il termine della lezione, così da permettere all'alunno di riordinare il proprio posto di lavoro.
- Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione (quaderno, penna, calcolatrice, ...); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, saranno lasciati in aula.
- In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nel Laboratorio.
- Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informare il responsabile o l'assistente tecnico.

### MODALITA' DI UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEL LABORATORIO

- Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione al Laboratorio ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.
- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al Responsabile o all'Assistente Tecnico.
- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il Laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- Per l'utilizzo del Laboratorio è obbligatorio programmare e concordare giorno ed ora con dovuto anticipo.



- Si fa obbligo, alla fine delle operazioni, che tutti gli strumenti usati siano resi inattivi o riposti in ordine in luoghi sicuri.

#### MANUTENZIONE E MODIFICHE

- Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate all'A.T. che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al docente responsabile, il quale provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
  - Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al docente responsabile, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
  - Eventuali difetti e anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel giornale delle annotazioni e tempestivamente segnalate al Direttore o all'A.T.
- Qualunque intervento di modifica o spostamento relativo ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'A.T. o del docente responsabile.

#### ANNOTAZIONI

- I sigg. docenti che intendono proporre iniziative di aggiornamento, potenziamento delle strutture o, più in generale del miglioramento del servizio, dovranno farlo per iscritto al Direttore del Laboratorio nel periodo che va da maggio a giugno dell'anno scolastico precedente a quello previsto per l'attivazione dell'attività.
- Il Laboratorio è dotato di un registro delle attività su cui i docenti riporteranno i dati relativi  
all'attività svolta:  
classe.....  
giorno..... dalle ore  
.... alle ore ....  
breve descrizione dell'attività  
note.....

Firma docente.....

# INDICE

<b>Premesse</b>	<b>pag.1</b>
<b>Organizzazione della scuola</b>	<b>pag.3</b>
Presenza in classe degli studenti	pag.3
Sorveglianza	pag.3
Intervallo tra le lezioni	pag.3
Ritardi, uscite anticipate e permessi	pag.3
Assenze e giustificazioni	pag.4
Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione	pag.6
Ora di Religione	pag.7
Esonero da Educazione Fisica	pag.7
Attività integrative	pag.7
Assemblea d'Istituto	pag.7
Assemblea di Classe	pag.8
Stampa studentesca e affissioni	pag.8
Uso delle aule fuori dall'orario di lezione	pag.9
Comunicazioni alle Famiglie	pag.9
Rapporto Istituzione Scolastica – Famiglia	pag.9
Sanzioni disciplinari	pag.10
Bullismo e Cyberbullismo	pag.13
Viaggi d'istruzione e visite guidate	pag.13
Scambi culturali – stage linguistici ed aziendali	pag.13
Biblioteca	pag.13
Laboratori speciali	pag.14
Attività sportive	pag.14
Fotocopie	pag.14
Variazioni di orario	pag.15
Codice in materia di protezione dei dati personali	pag.15
Adempimenti amministrativi	pag.16

<b>Il personale</b>	<b>pag.17</b>
Norme di comportamento e doveri del personale docente	pag.17
Norme di comportamento del personale amministrativo e tecnico	pag.18
Norme di comportamento dei collaboratori scolastici	pag.18
<b>La Gestione democratica</b>	<b>pag.20</b>
Gli Organi Collegiali	pag.20
<b>Regolamenti specifici</b>	<b>pag.24</b>
Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni	pag.24
Regolamento per l'utilizzo dei laboratori d'Informatica	pag.27
Regolamento per l'utilizzo dei laboratori linguistici	pag.28
Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di Fisica	pag.29