



LICEO SCIENTIFICO - ARTISTICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via Gen. Planelli, n.c. - 70032 BITONTO (Bari)

Tel./Fax: 080 3715242

C.F. : 80015030721 - Codice Univoco Ufficio: UFTL8X

www.lsgalilei.edu.it - e-mail: baps12000b@istruzione.it

Pec: baps12000b@pec.istruzione.it



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

### INDICE

<b><u>TITOLO I – GENERALITA', PRINCIPI ED OBIETTIVI</u></b>	<b>4</b>
Art. 1 - Premesse	4
Art. 2 - Principi ispiratori	4
Art. 3 - Obiettivi	5
Art. 4 - Approvazione, modifica ed applicazione	5
<b><u>TITOLO II – ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA</u></b>	<b>6</b>
Art. 5 - Generalità sugli Organi Collegiali dell'Istituto	6
Art. 6 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	6
Art. 7 - Collegio dei Docenti	13
Art. 8 - Consiglio di Classe	18
Art. 9 - Comitato degli studenti	22
Art. 10 - Comitato dei genitori	24
<b><u>TITOLO III – ASSEMBLEE</u></b>	<b>25</b>
Art. 11 - Disposizioni generali	25
Art. 12 - Le assemblee studentesche	25
Art. 13 - Le assemblee dei genitori	27
<b><u>TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI</u></b>	<b>27</b>
Art. 14 - La comunità scolastica	27
Art. 15 - Diritti e Doveri degli Studenti	28
Art. 16 - Diritti e Doveri dei Docenti	29
Art. 17 - Diritti e Doveri dei Genitori	32
Art. 18 - Diritti e Doveri del Personale ATA	32
<b><u>TITOLO V – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' E CODICE DISCIPLINARE</u></b>	<b>33</b>
Art. 19 - Principi e finalità	33
Art. 20 - Infrazioni disciplinari e sanzioni	35
Art. 21 - Impugnazioni e procedimento per i ricorsi	37
<b><u>TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u></b>	<b>38</b>
Art. 22 - Criteri per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	38
Art. 23 - Tempo scuola	39
Art. 24 - Orari	39
Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi	39
Art. 26 - Formazione delle classi	40
Art. 27 - Iscrizione degli alunni	40
Art. 28 - Tutela della privacy	40
Art. 29 - Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente	40
Art. 30 - Sicurezza	40
Art. 31 - Assicurazione del personale scolastico	41
Art. 32 - Assunzione dei medicinali da parte degli alunni	41
Art. 33 - Uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate	41
Art. 34 - Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico	41

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

<b><u>TITOLO VII – SPAZI SCOLASTICI</u></b>	<b>41</b>
<b>Art. 35 -</b> Uso degli ambienti speciali e delle attrezzature multimediali	41
<b>Art. 36 -</b> Biblioteca	42
<b>Art. 37 -</b> Utilizzo delle infrastrutture sportive	42
<b>Art. 38 -</b> Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	43
<b>Art. 39 -</b> Uso delle risorse tecnologiche e di rete	44
<b><u>TITOLO VIII – SICUREZZA</u></b>	<b>44</b>
<b>Art. 40 -</b> Norme di comportamento	44
<b><u>TITOLO IX – COMUNICAZIONI</u></b>	<b>45</b>
<b>Art. 41 -</b> Distribuzione materiale informativo	45
<b>Art. 42 -</b> Comunicazioni scuola - famiglia	45
<b><u>TITOLO X – ACCESSO DEL PUBBLICO</u></b>	<b>45</b>
<b>Art. 43 -</b> Accesso di estranei ai locali scolastici	45
<b><u>TITOLO XI – CRITERI PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA - CRITERI DI SELEZIONE DELLE FIGURE NECESSARIE IN PROGETTI PON, NAZIONALI ED EXTRACURRICULARI</u></b>	<b>46</b>
<b>Art. 44 -</b> Criteri per contratti di prestazione d’opera	46
<b>Art. 45 -</b> Esperti	46
<b>Art. 46 -</b> Figure di piano: Referente per la Valutazione e Facilitatore/Animatore	47
<b>Art. 47 -</b> Figure di modulo: Tutor	48
<b>Art. 48 -</b> Corsisti	49
<b><u>TITOLO XII – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITA’ E ALL’AGGIORNAMENTO</u></b>	<b>49</b>
<b>Art. 49 -</b> Forme di pubblicità	49
<b>Art. 50 -</b> Aggiornamento	49
<b>APPENDICE A:</b> Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari	<b>50</b>
<b>APPENDICE B:</b> Denuncia degli infortuni	<b>52</b>
<b>APPENDICE C:</b> Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite Guidate	<b>53</b>
<b>APPENDICE D:</b> Regolamento per l’uso delle risorse tecnologiche e di rete	<b>57</b>
<b>APPENDICE E:</b> Criteri e limiti per l’attività negoziale del dirigente scolastico	<b>69</b>

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO I GENERALITA', PRINCIPI ED OBIETTIVI**

#### **Art. 1 – Premesse**

Il presente Regolamento è stato redatto per dare concreta attuazione alle previsioni dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato in maniera rilevante dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Esso, nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica previsti dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, rappresenta lo strumento concreto per rendere lo stesso Statuto concretamente implementato nell'organizzazione dell'Istituto ed operativo nelle procedure amministrative.

Il Regolamento di Istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente Regolamento può, nel concreto, essere predisposto garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola (tenendo conto delle iniziative complementari e delle attività integrative previste dal D.P.R. ottobre 1996, n. 567, e successive modifiche e integrazioni).

Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della Legge n. 241 del 1990 concernente i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc.); del D.M. n. 292 del 3 dicembre 1999 (concernente la Scuola come luogo di prevenzione e promozione di salute); del D. Lgs. n. 81/08 (norme di sicurezza nei luoghi di lavoro); della Legge 107/15.

#### **Art. 2 – Principi ispiratori**

Il Liceo Scientifico – Artistico “Galileo Galilei” recepisce i principi ispiratori dello Statuto degli Studenti organizzando le proprie attività ed il proprio funzionamento affinché esso riesca ad essere al contempo luogo di formazione e di educazione sia attraverso l'acquisizione delle conoscenze sia attraverso lo sviluppo della coscienza critica.

Tutta la vita della comunità scolastica pertanto si informa ai principi democratici della nostra comunità nazionale e ricerca, con gli strumenti che le sono assegnati dalle norme dello stato, la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Informano il funzionamento dell'istituzione scolastica i principi fondamentali della Costituzione, ed in particolare:

- il riconoscimento dei diritti delle persone che operano a qualsiasi titolo in essa: studenti, genitori e docenti, le quali costituiscono la comunità scolastica adempiendo nel suo funzionamento interno e nei suoi comportamenti verso l'esterno ai doveri di solidarietà politica, economica e sociale (Art. 2);
- la tutela della dignità sociale e dell'eguaglianza dei suoi membri promuovendo la rimozione di ogni ostacolo di ordine economico e sociale che possa limitare lo sviluppo della personalità degli studenti e la loro fruttuosa partecipazione alla vita politica, economica e sociale della più ampia collettività dello Stato (Art. 3);
- la promozione della visione del lavoro quale strumento e contributo individuale al progresso della società e della funzione di concorso al progresso materiale o spirituale della società (Art. 4);
- la garanzia della libertà di insegnamento nel rispetto del pluralismo culturale e del successo formativo degli studenti, attraverso il compimento del piano triennale dell'Offerta Formativa (Art. 5);
- la tutela di ogni minoranza e la garanzia della libertà di espressione sia in forma singola che associata, sempre nel rispetto dell'ordinamento normativo dello Stato (Artt. 3, 6, 7, 8, 10);
- la laicità dello Stato e dell'istituzione scolastica, che attribuisce valore e tutela alla religiosità umana

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

come comportamento socialmente apprezzato, senza alcuna preferenza per qualsivoglia fede religiosa (Art. 7);

- la democrazia, fondante dello Stato costituzionale, con i suoi meccanismi di decisione per maggioranza e di tutela delle minoranze (Artt. 6, 3);
- la tutela dei valori della pace in ogni ambito e circostanza, della solidarietà economica e sociale nella comunità nazionale, europea ed internazionale, della sostenibilità ambientale (Artt. 10, 11);
- la promozione costante della cultura e della ricerca nelle sue svariate forme, sia nell'ambito dell'insegnamento curricolare, ma anche e soprattutto nello sviluppo delle forme di espressione individuale e nei rapporti con la società esterna (Art. 9).

### **Art. 3 – Obiettivi**

Il Regolamento di Istituto disciplina in particolare il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'istituto e verso l'esterno.

Insieme al piano Triennale dell'Offerta Formativa, costituisce il documento fondamentale dell'istituto.

Nella sua articolazione esso si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- lo svolgimento ordinato delle attività formative, in armonia con i principi propri della comunità scolastica già enunciati, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa;
- la qualità del servizio formativo, mediante una programmazione partecipata e consapevole da parte di tutte le componenti ed un efficace coinvolgimento di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità di erogazione della formazione curricolare che per quanto attiene alle attività complementari e integrative, coerentemente con i principi presentati ed in un costante processo di adeguamento al contesto sociale in cui l'istituzione scolastica si trova ad operare;
- la libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità e garantendo altresì l'equità di eventuali provvedimenti disciplinari;
- un'efficiente comunicazione tra persone ed un funzionamento in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna;
- il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui l'istituto dispone, intese pertanto come bene comune da rispettare e tutelare.

### **Art. 4 – Approvazione, modifica ed applicazione**

Il presente Regolamento, predisposto sulla base della Carta dei Servizi del Liceo Scientifico – Artistico “Galileo Galilei”, è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dallo stesso Consiglio su segnalazione delle principali componenti dell'istituto: studenti, docenti e genitori.

Il Collegio dei Docenti ha il compito di monitorare costantemente:

- la coerenza con il quadro normativo vigente;
- le segnalazioni riguardo a disfunzioni organizzative;
- le segnalazioni relative a nuove esigenze organizzative.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO II ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 5 – Generalità sugli Organi Collegiali dell'Istituto**

Il Liceo Scientifico – Artistico “Galileo Galilei” opera attraverso i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Comitato per la valutazione del servizio

ed i seguenti Organismi di Rappresentanza:

- Comitato degli Studenti
- Comitato dei genitori

ed è diretto da un Dirigente Scolastico.

Gli Organi Collegiali possono costituire commissioni “ad hoc” per migliorare l’efficienza del proprio funzionamento istituzionale e l’ambito delle loro competenze è stabilito nel loro atto costitutivo. Essi documentano la propria attività attraverso verbali delle proprie riunioni redatti per iscritto ed adozione degli atti ufficiali previsti per il loro funzionamento.

#### **Art. 6 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

##### **a) Costituzione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto (CdI) è organo istituito secondo le previsioni del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii. ed ai sensi dell’art. 8, ed essendo il numero degli iscritti superiore a 500 studenti, è costituito da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio di Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di uguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il CdI dura in carica per 3 anni scolastici. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

In caso di decadenza degli eletti per perdita dei requisiti, i primi dei non eletti nelle rispettive liste prendono il loro posto.

##### **b) Compiti ed attribuzioni**

Il Consiglio esercita il proprio potere deliberante sul bilancio preventivo (Programma Annuale) e sul Conto Consuntivo disponendo sia in ordine alla spesa corrente di ciascun esercizio per il funzionamento amministrativo e didattico che in ordine agli investimenti mediante l’impiego di mezzi finanziari disponibili.

Inoltre, il CdI adotta il presente Regolamento e lo modifica su base periodica o in occasione di modificazioni normative che attengono agli ambiti regolati o dietro proposta dei suoi membri o segnalazioni delle rappresentanze delle componenti scolastiche e con esso stabilisce le regole di funzionamento nei seguenti ambiti:

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- organi collegiali;
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- tutela dei diritti delle diverse componenti della scuola e relativi doveri;
- sistema di irrogazione delle sanzioni e di tutela del diritto di difesa.

Per favorire la realizzazione delle finalità enunciate nell'art. 3 del D. Lgs. 297 del 1994 riportato nel T.U. della scuola, il Consiglio di Istituto si impegna ad accentuare il carattere di socialità della scuola che si intende al servizio della comunità.

A tal fine si promuove ogni iniziativa tendente a raccordare le istanze, le esperienze ed i problemi dell'Istituto con quelli delle altre scuole e, più in generale, con quelli della più vasta comunità sociale e civile con la quale interagisce.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

1. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli multimediali e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
2. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze amministrative;
3. approvazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
4. programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione del Liceo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
8. emissione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
9. definizione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
10. autorizzazione all'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
11. definizione delle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti;
12. adempimento di ogni altro compito attribuitogli dalla vigente normativa.

### c) **Nomina del Presidente e sue attribuzioni**

Il CdI è retto da un Presidente eletto, nel corso della sua prima riunione, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Essa è effettuata da parte di tutti gli eletti delle componenti del CdI.

L'elezione richiede una votazione segreta e la maggioranza assoluta dei rappresentanti. Se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, la seconda richiede la semplice maggioranza relativa.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca il CdI;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del CdI e ne presiede lo svolgimento;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- affida le funzioni di segretario ad un membro del CdI;
- autentica con la propria firma i verbali di ciascuna riunione;
- può disporre, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Il Consiglio può revocare la fiducia mediante mozione motivata e votata per appello nominale a maggioranza assoluta dei componenti in carica. La mozione di sfiducia deve essere proposta per iscritto da almeno due terzi dei componenti del consiglio stesso. In caso di revoca del mandato, la carica viene assunta provvisoriamente dal Vicepresidente, o, in mancanza del Vicepresidente, dal consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori, fino a nuova elezione del Presidente, che dovrà avvenire entro la fine della seduta o all'inizio della successiva.

### **d) Nomina del Vicepresidente e sue attribuzioni**

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.

Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il presidente.

Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori e per la sua elezione si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

### **e) Nomina del Segretario e sue attribuzioni**

La designazione del segretario del CdI è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario redige il verbale della seduta e, per tale ragione, non potrà che essere persona in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ed in particolare maggiorenne.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio di Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

### **f) Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di istituto elegge, nel suo seno, una giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del Personale ATA, da un genitore e da uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La giunta esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **g) Consiglieri e loro attribuzioni**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio devono essere sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, purché essi siano in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo le indicazioni del presente regolamento.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

I Consiglieri possono presentare le dimissioni dalla carica.

Tale diritto può essere esercitato sia all'atto dell'elezione che nel corso del mandato.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante presa d'atto del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, ma ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario, una volta surrogato, non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

I Consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive del consiglio, senza giustificato motivo, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

In tale caso, d'ufficio, il presidente mediante i servizi amministrativi scolastici, notifica a mezzo raccomandata o posta Elettronica Certificata una comunicazione al Consigliere assente, in cui lo invita a rappresentare la sussistenza di cause idonee a giustificare le perduranti assenze (malattie, gravi motivi di famiglia, impedimenti giudiziari, ecc.).

Il mancato riscontro di tale richiesta o l'adduzione di motivazioni non ritenute idonee comportano la decadenza dalla carica.

Il CdI delibera in merito alla idoneità o meno delle giustificazioni addotte con maggioranza assoluta.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina e individua il candidato che deve subentrare previo accertamento del possesso dei requisiti.

Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le attribuzioni di ogni Consigliere sono:

- introduzione di punti all'Ordine del giorno (OdG) per ciascuna seduta: tale prerogativa andrà esercitata in forma scritta o anche verbale mediante comunicazione al Presidente o al Segretario o al Dirigente Scolastico prima dell'invio della lettera di convocazione del CdI;
- diritto di intervento in merito alle questioni dibattute ed all'ordine del giorno;
- diritto di presentare Mozioni dell'Ordine all'atto dell'inizio della discussione di ciascun punto all'Ordine del giorno;
- presentazione di mozioni di sfiducia nei confronti del Presidente del CdI o della Giunta Esecutiva, ove ne ricorrano le condizioni (sottoscritta da almeno due terzi dei Consiglieri).

I Consiglieri della componente studentesca che non abbiano raggiunto a maggiore età non hanno diritto di voto deliberativo per quanto attiene all'approvazione del bilancio preventivo e conto consuntivo. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione di tali materie e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto dai votanti nella massima considerazione.

### **h) Convocazione delle sedute del Consiglio di Istituto**

L'atto della convocazione del CdI è emanato dal Presidente, fatta salva la prima convocazione che d'ufficio, dopo le elezioni, viene effettuata dal Dirigente Scolastico allo scopo di prendere atto della propria costituzione e di nominare i suoi organi interni.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di convocare il Consiglio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri o dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico, restando invece discrezionale quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. In tali casi la richiesta di convocazione, formulata per iscritto e sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione è inoltre d'obbligo e deve consentire il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, nelle seguenti circostanze:

- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (entro il mese di ottobre, ove non

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

sussistano altri impedimenti);

- approvazione di progetti di investimento che presentino scadenze imminenti;
- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

È fatto obbligo a ciascun Consigliere di indicare il mezzo con cui desidera che vengano inviate le Convocazioni per le sedute ordinarie e per quelle d'urgenza.

Il mezzo prescelto deve essere compatibile con la necessità di garantire la partecipazione di ciascun Consigliere e documentare l'avvenuto invio della Convocazione.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà pubblicata sul sito istituzionale.

L'OdG non potrà contenere argomenti che non risultino di competenza del CdI.

Ogni eventuale documentazione la cui discussione sia inclusa nell'OdG nel corso della seduta del Consiglio sarà resa disponibile, di norma, almeno tre giorni prima della riunione sia mediante invio in posta elettronica, sia in apposita Area Riservata del sito, sia presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'eventuale convocazione in orario difforme va giustificata e approvata da tutti i Consiglieri.

### **i) Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'OdG, tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione mediante formulazione di mozioni d'ordine.

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("sospensiva").

La mozione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il CdI a maggioranza semplice con votazione palese. L'eventuale accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

Solo in circostanze eccezionali ed in maniera motivata, dopo aver deciso in tal senso con voto unanime, il Consiglio può discutere argomenti non all'OdG.

Gli eventuali punti all'OdG rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'OdG della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'OdG con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, sentiti i Consiglieri, a sua discrezione, può concedere maggior tempo ove ne venga fatta richiesta.

La seduta è valida in prima convocazione se è presente la metà più uno dei componenti in carica. La seduta è valida in seconda convocazione, che può svolgersi dopo un'ora dalla prima, se è presente almeno un terzo dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa, fatto salvo l'eventuale caso di allontanamento forzato di un membro disposto per ragioni di ordine da parte del Presidente del Consiglio di Istituto.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

Tale operazione deve essere comunque compiuta all'inizio della seduta.

### **Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo eventuali dichiarazioni di voto, con le quali i membri del CdI espongono brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Una volta indette le votazioni da parte del Presidente nessuno può più avere la parola sull'argomento in discussione, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Terminata la votazione, il presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se il deliberando è stato approvato o respinto.

La votazione può essere pubblica ed in tal caso può avvenire per alzata di mano o appello nominale, oppure segreta, ed in tal caso avviene per iscritto su apposite schede.

La votazione segreta è obbligatoria quando la decisione riguarda persone fisiche.

In caso di votazione segreta il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

L'esito della votazione segreta andrà riportato in apposito documento allegato al verbale della seduta, redatto dal Segretario e controfirmato dal presidente e dai 2 scrutatori, in cui verranno indicate le modalità in cui è avvenuta la votazione, ossia elenco dei presenti, elenco dei votanti, astenuti, oggetto della votazione con esplicita indicazione del quesito riportato su ciascuna scheda, esito della votazione in termini di numero dei favorevoli, numero dei contrari, numero delle schede bianche, numero delle schede nulle.

Sono nulle le votazioni segrete quando effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

### **j) Atti del Consiglio di Istituto**

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al TAR di Bari nel termine di 60 giorni dall'avvenuta pubblicazione delle stesse, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino a pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Le mozioni e le risoluzioni in quanto atti di manifestazione di volontà ed indirizzo del CdI sono anch'essi atti pubblici, ma che non sottostanno ai vincoli testé indicati.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica della correttezza della sua convocazione e del numero legale dei presenti, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, questi ultimi se, ove noto, giustificati o meno.

Il verbale deve quindi riportare, per ogni punto all'OdG, una sintesi della discussione, le dichiarazioni di voto, il testo integrale delle deliberazioni, i risultati delle votazioni.

Il verbale viene sottoscritto dal Segretario che lo redige e dal Presidente che ne attesta la veridicità.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni, ed in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario, entro il termine della discussione, il documento sottoscritto contenente le dichiarazioni, che verrà letto ed inserito nel verbale per costituirne una parte integrante.

Il verbale viene comunque letto ed approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Tra la documentazione resa disponibile preliminarmente alla seduta, il Segretario acclude una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare eventuali correzioni in sede di approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

Tutti gli atti del CdI sono pubblicati, ai sensi e secondo le modalità previste dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009, sul sito Internet del Liceo Scientifico-Artistico "Galileo Galilei" nella sezione "Albo on line".

Gli atti vengono pubblicati nelle modalità previste dalla legge entro 3 giorni dalla loro avvenuta regolare approvazione e la loro pubblicazione è garantita per un periodo non inferiore a 15 giorni.

L'accesso agli atti amministrativi del CdI è regolato dalla vigente normativa ed in particolare da:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.: "Codice in materia di protezione di dati personali".

### **k) Pubblicità delle sedute**

Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Il CdI, all'avvio della seduta, prenderà atto dell'eventuale presenza di tali elettori, ed accerterà, mediante dichiarazione firmata degli interessati, resa ai sensi delle vigenti leggi sull'autocertificazione, contenente le generalità ed il titolo di idoneità alla partecipazione.

È interesse prioritario dell'Istituto garantire la massima trasparenza del funzionamento del proprio CdI, ed a tale scopo deve essere assicurato ogni sforzo per tutelare la presenza degli uditori interessati a seguire i lavori del CdI.

La lettera di convocazione di ogni seduta del CdI viene pertanto tempestivamente pubblicata sull'Albo on line al fine di darne massima informazione ad ogni potenziale uditore.

La tutela di tale interesse generale alla trasparenza è naturalmente subordinato, per ragioni di sicurezza, alla capienza ed idoneità dei locali a disposizione per l'effettuazione delle sedute.

Laddove la seduta si svolga in presenza di uditori, il Presidente non consente che la trattazione di argomenti riguardanti persone avvenga alla loro presenza, ma ne dispone il temporaneo allontanamento.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può autorizzare esperti delle questioni da dibattere ad intervenire alle sue sedute.

La partecipazione deve essere approvata a maggioranza dal Consiglio, mediante votazione, pena

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

l'illegittimità della stessa. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della propria relazione e/o parere.

Ogni intervento nella discussione o votazione di persone estranee non autorizzate, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio procedurale che inficia la decisione deliberata da parte dello stesso organo.

Le delibere adottate nelle circostanze di cui innanzi non sono automaticamente nulle, ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta Esecutiva, può partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio di Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria alcuna votazione da parte del Consiglio di Istituto. Egli non ha comunque diritto di voto.

### **l) Estinzione e scioglimento anticipato del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio stesso, oppure quando non sussistano più le condizioni di regolare funzionamento a causa di dimissioni o perdita dei requisiti di tutti i suoi membri.

### **m) Elezioni suppletive in corso di consiliatura**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione dei membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

In tali due circostanze, devono essere indette elezioni suppletive dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla data della seduta del CdI in cui si è ufficialmente preso atto del loro verificarsi.

### **n) Commissioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di apposite Commissioni di lavoro e/o di studio, composte da propri membri con l'eventuale apporto di componenti esterni rappresentanti delle varie componenti scolastiche o eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, tenendo sempre conto, ove possibile, della necessaria rappresentatività delle sue componenti.

Le Commissioni hanno mero compito istruttorio e ad esse non può essere delegato alcun potere deliberativo. Esse svolgono la propria attività entro i limiti e secondo le direttive e modalità stabilite dal Consiglio.

## **Art. 7 – Collegio dei docenti**

### **a) Costituzione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti (CdD) è costituito da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Fanno parte del Collegio dei Docenti anche i docenti di sostegno già individuati dal D.P.R. 970/1975 e previsti ex Legge 104/92.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le funzioni di segretario del CdD sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **b) Attribuzioni della Presidenza**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare egli:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni, le indice e ne proclama l'esito;
- propone la sospensione o il rinvio della seduta;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

### **c) Nomina del Segretario e sue attribuzioni**

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

Il verbale è un documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto avrà carattere sintetico e riporterà solo ciò che giuridicamente interessa: una sintesi della discussione, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore della attività collegiali di ciascun docente.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale viene messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, previa esplicita richiesta scritta al DS.

Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quali parti del verbale stesso si riferiscano. Se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

### **d) Compiti ed attribuzioni del Collegio**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica ed organizzativa:

1. formula proposte al dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
2. provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i dipartimenti disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
3. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, progetti didattici e iniziative di sperimentazione;
4. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990;

5. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
6. approva, anche su proposta dei Consigli di Classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
7. decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe;
8. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
9. promuove e delibera iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti dell'istituto;
10. elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti componenti del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente, i componenti delle varie Commissioni;
11. cura la programmazione dell'azione educativa, verifica che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici siano coerenti con il PTOF;
12. esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
13. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza (ai sensi degli artt. 468 e 506 del Testo Unico);
14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alle competenze del CdD dalla normativa vigente.

### **e) Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti**

La convocazione delle sedute del Collegio dei docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- l'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti, ed in caso di impedimento, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume le funzioni di "vicario";
- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti o quando ne ravvisi la necessità;
- il Dirigente convoca il Collegio secondo il calendario approvato ad inizio anno, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale, e comunque almeno una volta per quadrimestre;
- l'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- la convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti; in caso di urgenza può avvenire telefonicamente e/o via mail;
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione; in caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'OdG può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima;
- l'eventuale documentazione a supporto della discussione di punti all'OdG potrà essere di norma allegata alla circolare di convocazione o inviata per mail ai singoli docenti;

### **f) Svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto di intervento per chi intenda proporre rettifiche.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

L'ordine di trattazione degli argomenti all'OdG è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti devono essere deliberate dal Collegio Docenti. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

La presentazione di "mozioni" di qualsiasi tipo può essere fatta oralmente; la mozione deve pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti. Nel caso in cui un docente o un gruppo di docenti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il Presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti. Sugli argomenti compresi all'OdG i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Durante le discussioni nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento e ciò vale anche per il Presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'OdG non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'OdG per un tempo non superiore a due minuti.

Chi vuole che il suo intervento venga riportato testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta.

Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse nella stessa seduta complessivamente non più di due sospensioni con il limite di una sola per argomento. Nell'approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

La discussione di ogni punto all'OdG è aperta da una relazione del Presidente o di un docente. Ciò per ogni argomento da esaminare, per riassumere e facilitare la deliberazione.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.

### **g) Votazioni**

Quando una proposta viene ai voti non è più consentito alcun intervento.

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, di regola, per alzata di mano. Su richiesta di almeno cinque docenti o a richiesta del DS si procede per appello nominale.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

Si effettua votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si tratta di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più giovane di età.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti e, nel caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle non hanno valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Il Dirigente mette ai voti tutte le proposte presentate e discusse con le modalità di cui sopra, chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta che risulta approvata con la maggioranza dei voti.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Dirigente mette ai voti le due proposte e risulta approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte ottenga la maggioranza assoluta, mette successivamente ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno il maggior numero di voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale.

### **h) Atti del Collegio dei Docenti**

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti è sempre subordinata alla necessità di trasparenza, ma altrettanto legata alla legittimità dell'interesse di terzi di disporre dell'Atto deliberato. In particolare gli atti approvati devono essere eventualmente pubblici solo nelle seguenti circostanze:

- la proposta di Piano Triennale dell'Offerta Formativa ha il solo obbligo di essere trasmessa al CdI per l'approvazione;
- le decisioni relative all'adeguamento dei programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare una volta adottate dal Dirigente Scolastico devono essere pubblicate sul sito internet del Liceo, nella sezione "Albo on-line";
- l'eventuale programmazione delle innovazioni sperimentali, una volta adottate dal Dirigente Scolastico, deve essere pubblicata sul sito internet del Liceo, nella sezione "Albo on-line";

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- i libri di testo adottati devono essere resi pubblici sul sito internet del Liceo, nella sezione "Albo on-line";
- il contenuto didattico degli accordi con reti di scuole va notificato al CdI.

Non hanno ulteriori necessità di pubblicazione i seguenti atti:

- i verbali del CdD;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione del personale docente;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l'esame di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- l'identificazione ed attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- l'elezione di docenti che costituiscono il comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- l'individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

### **i) Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Collegio dei Docenti non sono pubbliche.

### **j) Modifiche**

Il presente regolamento può essere modificato su proposta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei suoi componenti. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

## **Art. 8 – Consiglio di Classe**

### **a) Costituzione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe (CdC) è costituito ex art. 5 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe, di ruolo, non di ruolo e di sostegno in servizio;
- 2 rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla classe;
- 2 rappresentanti eletti degli alunni iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni.

Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- ordinario: docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti;
- ristretto: solo docenti.

Il CdC è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o, per sua delega, dal Docente Coordinatore della Classe ovvero da altro Docente. La delega può essere data in via preventiva all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del DS.

Il coordinatore ricopre anche le funzioni di segretario del CdC.

### **b) Compiti ed attribuzioni**

Il Consiglio di Classe ha il compito precipuo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Esso è anche uno degli ambiti idonei per poter formulare, con il supporto di tutte le sue componenti, proposte al collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa, nonché individuare tutte le azioni volte a migliorare il coordinamento interdisciplinare.

In particolare il CdC ha potere su:

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- 1) formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo gli indirizzi formulati dal dirigente Scolastico, con particolare riferimento a:
  - a. adeguamento dei programmi di insegnamento a particolare esigenze della classe e di coordinamento disciplinare;
  - b. attività integrativa anche a carattere interdisciplinare;
  - c. iniziative per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali (BES);
  - d. innovazioni sperimentali;
- 2) realizzazione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività derivante dalla programmazione del Piano dell'Offerta Formativa:
  - a. in funzionamento "ristretto" per quanto attiene alla didattica;
  - b. in funzionamento "ordinario" per quanto attiene eventuali aspetti organizzativi e logistici;
- 3) predisposizione della proposta di elenco dei libri di testo e dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, in funzionamento "ristretto", previa consultazione delle componenti genitori e studenti del CdC;
- 4) coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari in funzionamento "ristretto";
- 5) valutazione periodica e finale degli alunni in funzionamento "ristretto";
- 6) elaborazione di osservazioni e proposte sul funzionamento didattico-organizzativo dell'istituto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, ciascuno per le materie di propria competenza;
- 7) segnalazione al Collegio dei Docenti dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni proponendo mezzi di possibile recupero;
- 8) individuazione e segnalazione al Collegio dei Docenti di necessità e priorità nell'avvio di eventuali progetti per limitare la devianza sociale e la criminalità minorile o iniziative per l'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 9) l'irrogazione o proposizione delle sanzioni disciplinari nei confronti di alunni della classe, nei casi previsti dal presente regolamento;
- 10) ogni altro argomento attribuito ai CdC dalla vigente normativa e dai regolamenti.

### c) **Convocazione delle sedute del Consiglio di Classe**

L'atto della convocazione del CdC è emanato dal DS.

La convocazione avviene di norma sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico.

Esso può altresì aver luogo:

- su iniziativa del Coordinatore, anche sulla base di richieste di genitori e/o studenti anche singoli quando gli argomenti da discutere non possano essere utilmente rinviati, senza pregiudizio, alla data programmata;
- su richiesta sottoscritta e motivata della maggioranza del CdC;
- su richiesta sottoscritta e motivata delle sue componenti studenti e genitori.

La convocazione è inoltre d'obbligo nelle sue circostanze:

- approvazione delle proposte per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa;
- adozione di azioni e misure attuative del piano dell'Offerta Formativa;
- irrogazione e/o proposizione di sanzione agli studenti;
- valutazione periodica e finale degli studenti;
- aspetti riguardanti la sicurezza degli studenti e del personale.

L'atto di convocazione, emanato dal DS, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

Le convocazioni dei docenti sono collettive e sono effettuate mediante lettera circolare appositamente notificata internamente all'istituto mediante apposizione di firma, per conferma di presa visione.

Le convocazioni dei membri genitori e studenti avviene invece mediante notifica individuale. I rappresentanti dei genitori e degli studenti hanno l'obbligo di indicare il mezzo con cui desiderano che vengano inviate le convocazioni per le sedute ordinarie e per quelle d'urgenza.

Il mezzo prescelto deve essere compatibile con la necessità di garantire la partecipazione di ciascun Consigliere e documentare l'avvenuto invio della convocazione.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

L'OdG non potrà contenere argomenti che non risultino di competenza del CdC.

Ogni eventuale documentazione la cui discussione sia inclusa nell'OdG nel corso della seduta del Consiglio sarà resa disponibile, di norma, almeno 3 giorni prima della riunione sia mediante invio in posta elettronica, sia presso il Docente Coordinatore di Classe.

Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'eventuale convocazione in orario difforme va espressamente motivata e approvata da tutti i membri.

### d) Svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe

Nel luogo e ora fissate per la riunione del Consiglio di Classe il Presidente procede alla verifica della validità della seduta che si intende sussistere laddove:

- nel caso dello scrutinio, siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare o, in caso di giustificato impedimento, i loro sostituti nominati dal DS;
- in tutti gli altri casi, sia presente la maggioranza più uno degli aventi diritto a partecipare.

Una volta verificata positivamente la validità della seduta, dandone atto, il Presidente dichiara aperta la seduta procedendo alla discussione secondo l'ordine dei punti previsti dall'OdG.

Come nel caso delle sedute degli altri Organi Collegiali sono ammesse mozioni d'ordine per variare la sequenza della discussione o rinviare la discussione di uno o più punti all'OdG.

Nella discussione di ciascun punto all'OdG, il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, evitando altresì interventi dispersivi e ripetitivi, tenendo presente che:

- a. gli interventi devono essere attinenti all'argomento in discussione;
- b. per ogni punto trattato, ad ogni componente del CdC, è concesso un intervento ed un'eventuale replica, fatta salva eventuale deroga autorizzata dal CdC;
- c. al termine della discussione, ove necessario, il Presidente procede a far eseguire l'eventuale votazione, previa acquisizione delle dichiarazioni di voto;
- d. dopo la votazione, il Presidente procede alla discussione del successivo punto all'OdG, finché esauriti gli stessi dichiarerà terminata la seduta.

Il Presidente assicura l'osservanza del presente regolamento dando e togliendo la parola agli aventi diritto nel rispetto delle normative e delle leggi vigenti. Egli allontana altresì, con i poteri già indicati nel caso degli altri organi Collegiali, chi turbi ed impedisca il regolare svolgimento delle sedute.

### e) Votazioni

Le votazioni del Consiglio di Classe seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, ossia qualsiasi atto si intende approvato in presenza della favorevole maggioranza relativa agli aventi

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso delle sedute del CdC per operazioni di scrutinio, non è ammessa l'astensione dal voto. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

### **f) Atti del Consiglio di Classe**

Valgono le stesse regole, "mutatis mutandis", individuate per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- la verbalizzazione delle sedute deve essere, ove possibile, contestuale alla stessa seduta e, comunque redatta entro 3 giorni, distribuita ai membri anche assenti del CdC: docenti nel caso di funzionamento "ristretto"; tutti i componenti nel caso di funzionamento "ordinario"; in tal caso l'approvazione definitiva avverrà nella seduta successiva;
- le deliberazioni ed i pareri approvati nel corso di una seduta, si intendono comunque validi a prescindere dall'avvenuta approvazione del verbale.

Le procedure di pubblicità degli atti del Consiglio di Classe sono sempre ispirate alla necessità di trasparenza, purché l'accesso da parte di terzi all'Atto deliberato, sia subordinato alla verifica della legittimità dell'interesse di questi a disporre in visione/copia.

In particolare gli Atti approvati, purché tempestivamente trasmessi agli organi competenti a cura del Coordinatore del CdC, non hanno necessità di pubblicità e vengono custoditi presso la segreteria dell'istituto. Si rammentano però le seguenti ulteriori necessità di notifica in merito ad atti particolari:

- gli atti relativi alle azioni per la realizzazione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività devono dar luogo a tempestiva ed efficace pubblicizzazione delle modalità e regole per la loro attuazione;
- la proposta di elenco dei libri di testo e dei sussidi didattici, una volta approvata, deve essere comunque notificata alle componenti studenti e genitori del CdC;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari deve essere notificata nelle forme previste dal presente Regolamento allo studente ove maggiorenne o ai genitori/affidatari dello stesso ove minorenni.

### **g) Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del CdC in funzionamento "ordinario" possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

In tale modalità di funzionamento, il Presidente del CdC, all'avvio della seduta, prenderà atto dell'eventuale presenza di tali elettori ed accerterà la generalità ed il loro titolo di idoneità alla partecipazione, mediante dichiarazione firmata dagli interessati, resa ai sensi delle vigenti leggi sull'autocertificazione o mediante attestazione diretta da parte di uno o più membri del CdC.

È interesse prioritario dell'Istituto garantire la massima trasparenza del funzionamento del CdC ed a tale scopo deve essere assicurato ogni sforzo per tutelare la presenza degli uditori interessati a seguire i lavori del CdC. A tale scopo, il calendario delle convocazioni delle sedute ordinarie del CdC è pubblicato sull'Albo on-line. Le eventuali sedute "straordinarie" sono rese note a cura dei rappresentanti delle singole componenti nei tempi e modi concordati con i propri rappresentanti.

Per quanto attiene a idoneità dei locali, trattazione di argomenti relativi a persone fisiche, turbativa della riunione e mantenimento dell'ordine, partecipazione di esperti, valgono le stesse regole stabilite

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

per il Consiglio di Istituto.

### **h) Assemblee allargate di Classe**

Ai soli fini di elaborare proposte e pareri su aspetti educativi, comportamentali ed organizzativi della classe che possano beneficiare del massimo contributo di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti) è previsto che con le stesse modalità indicate per il CdC, il DS o, in sua vece, il Coordinatore, possa convocare Assemblea allargata di Classe, in cui tutte le componenti della classe, anche con il supporto di consulenti esterni previamente autorizzati dalla stessa assemblea, hanno diritto di intervento. Il voto è limitato alle sole componenti docenti, studenti e genitori.

## **Art. 9 – Comitato degli studenti**

### **a) Costituzione del Comitato degli Studenti**

Il Comitato degli Studenti (CdS) è organismo previsto dalle vigenti leggi ai sensi dell'art. 13 comma 4 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ss. mm. ii. ed è costituito da due rappresentanti democraticamente eletti all'interno di ciascuna classe, a scrutinio segreto, e dura in carica un anno.

Nel Comitato degli Studenti, tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza.

Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti, determinano automaticamente il rinnovo della costituzione del Comitato.

### **b) Compiti e funzioni**

Il Comitato degli Studenti (CdS) costituisce strumento istituzionale di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, degli studenti nella gestione della scuola.

Il CdS rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto per:

- controllare la salvaguardia dei diritti stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione;
- contribuire a generare una visione dei doveri dello studente che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;
- costituire commissioni permanenti congiunte con il Comitato dei Genitori per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità anche attraverso propri autonomi "audit".

Esso non può fare in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.

Il CdS, come stabilito dall'art. 13 comma 5 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Il CdS ha il diritto di esprimere altresì, proposte e pareri sul Piano dell'Offerta Formativa previsti dall'art. 3 del Regolamento sull'autonomia scolastica di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il CdS, nel corso delle proprie riunioni, può comunque trattare qualsiasi argomento che possa

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

riguardare la vita degli studenti all'interno dell'Istituto, ma anche tematiche di attualità o con valenza formativa e educativa.

Il CdS ha la facoltà di esprimere pareri ed osservazioni nei confronti di tutti gli organi collegiali così da poter stimolarne/indirizzarne la discussione e collabora con ogni gruppo di studenti, genitori, docenti e personale scolastico non docente interessato alle tematiche di cui discute.

Il Comitato, in occasione della prima riunione susseguente all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge a scrutinio segreto, un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario.

Il Vicepresidente assume le funzioni del presidente in caso di assenza o di mancanza di quest'ultimo.

Il CdS può nominare commissioni cui delegare funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta e di esse possono far parte anche studenti non appartenenti al CdS, purché almeno uno dei componenti sia membro del direttivo o rappresentante in Consulta provinciale o rappresentante di Istituto. Ad essi spetta la presidenza della Commissione.

### **c) Presidente del CdS**

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento del CdS, dell'assemblea degli studenti ed i loro diritti e doveri.

Egli:

- presiede le riunioni del Comitato e del Direttivo assicurandone il regolare funzionamento:
  - valutando la validità della seduta mediante conta dei componenti presenti per verificare la maggioranza dei membri aventi diritto al voto e nel corso della seduta;
  - dando inizio e fine alla discussione complessiva e dei singoli punti all'OdG mediante concessione della parola e regolazione degli interventi, pur sempre nella salvaguardia del diritto di espressione di tutti;
  - sciogliendo il CdS quando ritiene, dopo essersi consultato con il Direttivo, che sia impossibile proseguire i lavori, fatta salva la competenza del dirigente Scolastico;
  - salvaguardando le garanzie democratiche per lo svolgimento regolare del Comitato;
  - concedendo la parola previa autorizzazione del CdS agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono;
- rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni, ecc.) e, su delega del CdS, ne è il portavoce;
- concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'OdG;
- controfirma il verbale per attestarne la veridicità.

### **d) Sedute del comitato degli Studenti**

Nella prima riunione dell'anno scolastico il Comitato Studentesco redige il calendario delle assemblee di istituto per l'intero anno e lo affigge all'albo formato dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe dovranno tenersi, in linea generale, nella settimana precedente l'Assemblea di Istituto e dovranno discutere il tema proposto dal comitato studentesco per tale assemblea. Eventuali altre proposte di o.d.g. per l'assemblea di istituto rivenienti dalle classi saranno esaminate dal comitato per la definizione dell'o.d.g.

Se il rappresentante di classe si assenta a due riunioni consecutive di Comitato decade dall'incarico e viene surrogato dal primo dei non eletti della stessa classe.

La richiesta di convocazione del Comitato studentesco è inoltrata al Dirigente Scolastico dal

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

presidente o da un decimo dei componenti del Comitato, cinque giorni prima della data indicata per l'effettuazione. La riunione del Comitato è valida se è presente la maggioranza dei suoi componenti. Della riunione deve essere redatto regolare verbale firmato dal Presidente e dal segretario.

L'ordine del giorno dell'assemblea del Comitato deve essere regolarmente deliberato all'unanimità o a maggioranza dei presenti.

Alle assemblee di istituto possono partecipare anche esperti, previa regolare deliberazione del consiglio di Istituto.

**Il Comitato Studentesco ha un suo Regolamento al quale si attiene.**

### **Art. 10 – Comitato dei genitori**

#### **a) Costituzione del Comitato dei Genitori**

Il Comitato dei Genitori, organismo previsto dalle vigenti leggi ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D. Lgs 297/94, consente la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. È costituito dai genitori o coloro che legalmente ne facciano le veci, eletti nei Consigli di Classe e può essere integrato dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

I genitori che vi partecipano agiscono su un piano di parità e rispetto reciproco.

Il Comitato dei Genitori, costituito per un efficace collegamento fra le famiglie e l'Istituto, ha una struttura democratica ed è un organo indipendente da ogni organizzazione partitica o movimento politico e confessionale. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana ed è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione, perseguendo finalità di carattere sociale, civile e culturale. Tutte le cariche associative sono pertanto gratuite e gratuite sono le prestazioni degli associati.

Il Comitato dei genitori si ispira all'ideale di una scuola pubblica e statale capace di offrire ai suoi studenti forti stimoli allo studio ed un solido senso civico che esalti la loro partecipazione alla vita civile nel nome dei valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente, che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale.

#### **b) Compiti e funzioni**

Il Comitato dei Genitori si propone di:

- controllare la salvaguardia dei diritti delle famiglie e degli studenti stimolando gli organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione;
- contribuire a generare una visione dei doveri delle famiglie e degli studenti che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale ed alla formazione civica del Cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;
- rendere capillare la diffusione delle informazioni riguardanti la gestione della scuola, la sua programmazione, la sua organizzazione, coinvolgendo progressivamente le famiglie nella gestione della scuola, secondo la previsione normative;
- costituire commissioni permanenti congiunte con il Comitato degli studenti per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formative, proponendo al Consiglio di istituto meccanismi di progressive e costante miglioramento della qualità anche attraverso propri autonomi "audit";
- costituire commissione permanente per il coordinamento delle iniziative in rete di Istituti sia per vicinanza territoriale che per omogeneità.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **c) Presidente, Vicepresidente e Segretario – Gruppi di lavoro**

Il Comitato dei Genitori può eleggere al proprio interno:

- un Presidente che rappresenta ufficialmente il Comitato dei Genitori, convoca e presiede l'Assemblea;
- un Vicepresidente che coadiuva il Presidente e lo sostituisce durante la sua assenza in tutte le sue funzioni;
- un Segretario che coadiuva il Presidente ed il Vicepresidente e che ha, abitualmente, il compito di curare gli aspetti formali ed informativi del Comitato, durante le assemblee stende il verbale.

Il Comitato dei genitori può nominare fra i suoi membri uno o più gruppi di lavoro e/o studio che approfondiscano temi specifici, presentino proposte al Comitato.

## **TITOLO III ASSEMBLEE**

### **Art. 11 – Disposizioni generali**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il DS garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

### **Art. 12 – Le assemblee studentesche**

#### **a) Generalità**

Le assemblee degli studenti sono riconosciute dagli artt. 45 e seguenti del D.P.R. 416 del 31/05/74 e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Le assemblee costituiscono uno spazio democratico autogestito che offre la possibilità di discutere ed approfondire i problemi della Scuola o della società. Contribuiscono allo sviluppo della personalità dei giovani, educano al senso di responsabilità e di autonomia individuale, perseguono obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

L'intera vita della comunità scolastica, compresa l'Assemblea, si basa sulle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione, ruolo, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La partecipazione alle assemblee costituisce per gli studenti obbligo.

Esse possono essere di classe, di Istituto, di corso, di classi parallele.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese, ad esclusione del primo mese (settembre) e dell'ultimo periodo (maggio - giugno).

L'Assemblea di Classe è un momento democratico autogestito, della durata di due ore consecutive mensili, a decorrere dal mese di ottobre e fino al mese antecedente l'ultimo di attività didattica.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

Essa è richiesta dai due rappresentanti, con domanda scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, non meno di tre giorni prima della data scelta e deve contenere l'indicazione del giorno, delle ore, dell'ordine del giorno, la firma dei docenti delle ore indicate. La richiesta dovrà indicare anche l'eventuale presenza di esperti.

Il Dirigente, vagliato l'ordine del giorno, autorizza l'assemblea che sarà svolta di norma alla presenza dei docenti firmatari, secondo il regolare orario di servizio. L'Assemblea di classe è presieduta dai due rappresentanti di classe, i quali gestiscono l'ordinato svolgimento della stessa e curano la redazione di un verbale da consegnare nell'ufficio del Dirigente Scolastico non oltre 24 ore dopo la seduta. Se l'Assemblea risulta vuota di contenuti o degenera, il docente può sospenderla ed avviare la regolare attività didattica. Le ore di assemblea di classe devono essere accorpate e scelte secondo il criterio della rotazione delle discipline di insegnamento.

L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata.

Data la mancanza di strutture idonee a contenere tutti gli studenti, esse si svolgono in locali esterni senza oneri per la scuola o in locali interni, per corsi o classi parallele.

L'Assemblea di Istituto è richiesta al Dirigente con domanda firmata dal presidente del Comitato Studentesco o da un decimo dei suoi componenti, non meno di cinque giorni prima se ordinaria, tre giorni prima se straordinaria. Tale richiesta deve contenere: a) l'indicazione del giorno prescelto; b) l'ordine del giorno; c) la presenza eventuale di esperti; d) il verbale del Comitato Studentesco deliberante.

Il Dirigente, accertata la regolarità della procedura, tenuto conto di particolari esigenze didattiche e della rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità intrinseche alla scuola in quanto comunità di dialogo, autorizza lo svolgimento dell'assemblea, dispone l'affissione dell'ordine del giorno all'albo, trattiene la documentazione agli atti della scuola ed informa dell'assemblea alunni e genitori, mediante apposita comunicazione.

Prima di ciascuna Assemblea i Rappresentanti di istituto designano uno di loro quale Presidente. Il Presidente pone in discussione l'ordine del giorno, dirige il dibattito, dà e toglie la parola, stabilisce il tempo di durata degli interventi.

Prima di ciascuna Assemblea, inoltre, i Rappresentanti di Istituto designano un segretario, il quale è tenuto a redigere il verbale della discussione e dei deliberati dell'assemblea. Il verbale deve essere consegnato al Dirigente entro il giorno successivo all'assemblea e deve riportare la firma del segretario e del Dirigente Scolastico.

Su delega del Dirigente, all'Assemblea sono presenti i docenti secondo il regolare orario di servizio. Dirigente Scolastico e Docenti possono avere diritto di parola ove il presidente o l'assemblea ne ravvisino la necessità.

Durante lo svolgimento dell'assemblea, gli studenti devono avere un contegno corretto e riguardoso verso il presidente, verso i propri compagni e verso le persone che hanno la parola.

Qualora la discussione si esaurisca prima della chiusura o l'assemblea degeneri, il Dirigente o un docente delegato ordina la sospensione della stessa e la ripresa della regolare attività didattica.

Nel corso dei lavori, lo studente non può abbandonare autonomamente l'assemblea. I membri del Comitato studentesco svolgeranno servizio d'ordine e vigilanza.

Su precisa motivazione didattica e programmatica, l'ordine del giorno dell'assemblea può essere integrato dalla proiezione di un film e dal successivo cineforum. Le spese per la proiezione del film sono a totale carico degli studenti.

Gli studenti si impegnano a garantire l'ordine e la serietà dell'assemblea attraverso la discussione e il confronto aperto in un dialogo sempre costruttivo, che è garanzia della loro crescita culturale, umana e sociale.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 13 – Le assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei Genitori, come quelle degli Studenti, costituiscono un mezzo di partecipazione alla vita della Scuola. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dai commi successivi.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso e di Istituto.
2. L'Assemblea Generale dei Genitori è presieduta di norma dal presidente del Consiglio di Istituto. Questi nomina un Segretario, che redige regolare verbale della discussione.
3. Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo allo svolgimento dell'assemblea.
4. L'assemblea di classe o di corso è convocata su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato dei Genitori.
5. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'Assemblea dei Genitori si svolge fuori dell'orario delle lezioni; la data, l'ora e la sede di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente e devono essere compatibili con altre attività che si svolgono in orario non didattico.
7. L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
8. In caso di mancanza di strutture idonee a contenere tutti i genitori, l'assemblea può svolgersi in locali esterni senza oneri per la Scuola o in locali interni per classe, per corso o per classi parallele.
9. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti delle classi interessate.
10. Eventuali proposte delle assemblee dei genitori possono essere comunicate agli organi Collegiali competenti come collaborazione proficua tra le varie componenti della scuola, per l'arricchimento dell'offerta educativo-culturale e formativa di Istituto.

## **TITOLO IV DIRITTI E DOVERI**

### **Art. 14 – La comunità scolastica**

Le previsioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria approvato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii. di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 stabiliscono che “La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”. In essa ciascuno opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli (studenti, docenti, genitori, personale non docente) “per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio”.

Secondo il dettato normativo del 4° comma dell'Art. 1 dello Statuto: “la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”.

Ne consegue che il complesso dei diritti e dei doveri dei soggetti che a vario titolo prendono parte alla vita di tale comunità derivano da tali concetti basilari e dalla necessità di garantire il proficuo conseguimento degli obiettivi formativi stabiliti dalla Legge.

Nel seguito del presente regolamento, il Quadro dei diritti e dei doveri rappresentati sarà riferito alle previsioni del citato Statuto ed in particolare degli articoli 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

ss.mm.ii..

### **Art. 15 – Diritti e Doveri degli Studenti**

Lo studente ha diritto a:

- rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- prestazione didattica qualificata ed aggiornata;
- valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- partecipazione alle attività finanziate da contributo volontario delle famiglie, a condizione che tale contributo sia stato versato (fatti salvi casi particolari);
- informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le premesse del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento rispettoso, corretto, diligente e collaborativo, anche rispettando l'orario scolastico, frequentando regolarmente le lezioni e le attività integrative e facoltative per le quali hanno prodotto la regolare iscrizione, ed assolvendo agli impegni di studio;
- rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- rispettare le procedure, giustificando ritardi e assenze, le uscite anticipate e le entrate posticipate\*;
- avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi;
- evitare di assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, mangiare in classe, lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile;
- partecipare all'attività didattica e pertanto, durante il suo svolgimento, non recarsi in segreteria, ai distributori automatici o girare per l'Istituto senza il permesso dell'insegnante responsabile;
- rimanere nella propria aula nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula o in palestra;
- non fare uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni; ne è ammesso l'uso, per comunicazioni personali, soltanto per il limitato tempo dei cambi di insegnante; l'uso del telefono cellulare può essere autorizzato dall'insegnante dell'ora per comunicazioni urgenti con la famiglia; il docente che prende atto dell'uso del telefono cellulare durante la lezione è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso;
- condividere la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nei corridoi;
- non danneggiare il patrimonio della scuola, ferma restando, ove ne ricorrano gli estremi, la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale oltre al necessario risarcimento degli eventuali danni;
- accedere ai laboratori, biblioteca e palestre solo se accompagnati dai docenti o sotto la sorveglianza del personale tecnico addetto e rispettarne i regolamenti specifici;
- non fumare, secondo le vigenti disposizioni normative;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal presente regolamento e dal D. Lgs. 81/08.

I rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con il Docente Coordinatore e con il DS.

### \* **Ritardi - Assenze - Uscita anticipata - Entrata posticipata**

Ritardi - Gli studenti devono entrare nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I ritardatari saranno ammessi se esibiscono il libretto con la giustificata del ritardo firmata dai genitori. A giudizio del Dirigente o del Docente Coordinatore di Classe, lo studente recidivo nei ritardi viene ammonito o escluso dalle lezioni della giornata.

Assenze - Gli studenti che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare le assenze con comunicazione scritta sul relativo libretto **entro il giorno successivo al loro rientro in classe**. Tale comunicazione è firmata per i minori da un genitore o da chi ne fa le veci, la cui firma sia stata depositata in Segreteria.

Le assenze degli alunni maggiorenni continueranno ad essere giustificate dai genitori, a meno che questi stessi non comunichino espressamente al D S la volontà di lasciare al proprio figlio la giustificata; e comunque, anche per tali casi, la Scuola si riserva di informare le famiglie.

Le assenze frequenti o protratte nel tempo per motivi diversi vanno circostanziate e valutate volta per volta, anche attraverso segnalazioni al Dirigente Scolastico. **Il docente coordinatore di classe di classe**, delegato dal Dirigente Scolastico, procederà mensilmente alla ricognizione delle assenze frequenti e saltuarie e ai ritardi nell'ingresso e inoltrerà, attraverso il servizio di Segreteria, comunicazione alle famiglie con tassa a carico. Le assenze vanno giustificate all'insegnante della prima ora di lezione, a ciò delegato, entro due giorni.

Le astensioni collettive arbitrarie non sono giustificate. Esse sono valutate, di volta in volta, dal DS. Tali provvedimenti devono comunque prevedere il recupero delle ore che, sentiti gli studenti, vanno dalla riduzione delle ore di assemblea di classe e di istituto alla contrazione della durata di visite e viaggi d'istruzione, alla completa soppressione degli stessi.

I genitori vigileranno sulla regolarità della frequenza e sono direttamente responsabili di assenze, profitto, disciplina, comportamento dei figli e dell'uso del libretto personale per la giustificazione di assenze, ingressi ritardati e uscite anticipate.

Uscita anticipata e Entrata posticipata - Le richieste di uscita anticipata non saranno prese in considerazione, se non per motivi molto gravi o imprevedibili. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione del DS o dei suoi Collaboratori. Gli alunni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati personalmente da un genitore o adulto esercente la podestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorrenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e annotata sul registro elettronico. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'Ufficio di presidenza.

L'uscita fuori orario dall'Istituto deve essere debitamente autorizzata. Disattendere questo obbligo costituisce grave infrazione disciplinare che riceverà adeguata sanzione come da regolamento di disciplina.

### **Art. 16 – Diritti e Doveri dei Docenti**

L'attività dei docenti nella scuola si esplica in un rapporto intrinsecamente «asimmetrico» nei confronti dello studente. Ciò rende necessario, pur rilevando un approccio dei docenti costantemente rispettoso dell'identità dei propri studenti, che si adottino regole cogenti volte a definire come tale autorità debba esplicarsi, e come il titolare di questa autorità debba rapportarsi con la società che gli ha conferito questo mandato.

Il docente ha pertanto il dovere di:

- mettere al centro della propria professione la persona dello studente, preservando le sue esigenze di educazione, di senso e di istruzione;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente e pretendendone altrettanto, relazionandosi e dialogando con ogni studente senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori;
- utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti;
- esplicitare e distinguere le interpretazioni dalle conoscenze, così da sollecitare la libera verifica dello studente e stimolando altresì la libera espressione delle convinzioni ed il confronto critico;
- valutare ogni studente in modo chiaro, esplicito, trasparente e tempestivo così che l'identificazione degli errori avvenga in un'ottica di correzione e formazione;
- collaborare alla creazione di un clima di dialogo costruendo la comunità scolastica come luogo in cui persone e associazioni abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative;

Per tali ragioni, il docente:

- garantisce l'appropriatezza della propria azione educativa:
  - pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di insegnamento/apprendimento, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
  - impegnandosi a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della società e della scuola, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
  - impegnandosi a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato;
- mantiene, durante l'attività di docenza il costante controllo della propria comunicazione:
  - evitando eccessi di ira;
  - non usando turpiloquio o espressioni e linguaggi inadeguati al contesto in cui sta operando ed alla funzione formativa che assolve;
  - esprimendo nei propri toni e contenuti rispetto della dignità personale degli studenti a cui si rivolge sia individualmente che collegialmente;
- evita che le proprie attività ed esigenze personali abbiano impatto sull'attività svolta:
  - trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire il proficuo avvio delle lezioni e sorvegliare la classe per garantire la sicurezza degli studenti;
  - spegnendo, ove possibile la propria utenza cellulare e comunque non utilizzandola se non in casi di urgenza, pretendendo altrettanto dagli studenti;
  - non lasciando mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, avvisando in tali circostanze un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
  - avvisando tempestivamente delle proprie assenze al fine di garantire la dovuta sostituzione. In tali circostanze, in nessun modo, deve essere consentita l'uscita anticipata in assenza di comunicazione tempestiva alle famiglie;
- sottolinea esplicitamente ciò che rappresenta opinione, evitando nella propria attività di:
  - avere comportamenti lesivi della pluralità delle opinioni, delle convinzioni anche religiose e delle identità culturali;
  - trascurare l'illustrazione delle differenti interpretazioni storicamente e scientificamente note in merito agli argomenti trattati, mantenendo ove possibile una sorta di neutralità, ovvero assicurando la presentazione di una pluralità di punti di vista, sì da stimolare la formazione della coscienza critica;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- porre in ridicolo l'opinione di studenti anche se talvolta priva di necessario rigore e fondamento;
- procede alle verifiche dell'apprendimento:
  - dando luogo alle prove con regolarità, secondo la frequenza indicata nel PTOF e valutando tempestivamente le stesse;
  - applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione secondo i criteri di omogeneizzazione stabiliti dal CdD;
  - compilando debitamente e tempestivamente i registri in ogni loro parte e custodendoli nel cassetto personale a disposizione del DS;
- sorveglia la classe ai fini della sicurezza degli individui e degli ambienti e della correttezza dei comportamenti posti in essere:
  - permanendo presso la classe negli intervalli e collaborando a tale scopo con i colleghi delle altre classi;
  - non consentendo l'uscita dalla classe nel corso delle ore di lezione a più di uno studente per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
  - accertando che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
  - accompagnando la classe all'uscita;
  - prendendo visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
  - controllando costantemente che non si determinino situazioni di pericolo;
  - controllando che in occasione di uscita per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti lascino in ordine il proprio materiale scolastico chiuso nelle borse;
  - segnalando alla Presidenza dell'Istituto l'avvenuto riscontro di danni al patrimonio comune ed appurandone contestualmente l'autore e le modalità con cui essi sono stati causati. Ciò sia ai fini dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, sia ai fini della richiesta di risarcimento in caso di dolo. Qualora non venga individuato l'autore del danno e lo stesso risulti evidentemente di natura dolosa, gli insegnanti della o delle classi interessate convocheranno il/i C.d.C. per richiedere il risarcimento collettivo;
- garantisce il regolare svolgimento delle attività ed il rispetto dei regolamenti:
  - segnalando sul registro di classe, nel caso di lezione alla prima ora, gli alunni assenti, controllando gli assenti dei giorni precedenti e segnando sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione;
  - segnalando nominativamente sul registro di classe l'eventuale ritardo all'entrata degli studenti e la giustificazione riferita. In tali casi, sussistendo un diritto contrastante tra la fruizione della lezione da parte dello studente ed il regolare svolgimento della stessa senza interruzioni, il docente, in funzione dello specifico stato di avanzamento della lezione deciderà se ammettere lo studente oppure no;
  - annotando sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività di verifica previste, non solo allo scopo di renderli noti anche agli studenti temporaneamente assenti ma anche per evitare disomogeneità (picchi o assenze) nei compiti assegnati agli studenti;
  - attenendosi strettamente alle regole previste dal presente Regolamento per la tutela della disciplina;
  - apponendo la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nell'apposita sezione del sito o inseriti nell'apposito registro. Anche in assenza della firma tutte le circolari e gli avvisi resi pubblici secondo le norme si intendono comunque regolarmente notificati;
- assume un atteggiamento proattivo nella cooperazione e nel supporto all'azione educativa delle famiglie:

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- richiedendo colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
- informando tempestivamente le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

Il docente ha diritto:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

### **Art. 17 – Diritti e Doveri dei Genitori**

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.

I genitori, nello spirito della collaborazione, hanno il dovere di:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- sostenere i figli nello studio.

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico;
- conoscere tempestivamente le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- godere piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse;
- essere tempestivamente informati in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

I rappresentanti di classe dei genitori hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto dei genitori, con i docenti coordinatori e con il DS.

### **Art. 18 – Diritti e Doveri del Personale ATA**

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

Nello specifico:

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

I collaboratori scolastici:

- vigilano sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e
- assicurare, fino all'arrivo del docente, servizio di vigilanza;
- non possono allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato e sono responsabili di settore;
- segnalano tempestivamente atti vandalici;
- si impegnano a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente;
- vigilano sul rispetto degli ambienti da parte degli alunni,
- ispezionano frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule, per controllare che le luci e le LIM siano spente e che le finestre siano chiuse;
- prima di iniziare il servizio verificano l'assenza di intrusioni notturne ed escludono pericoli ancora sussistenti per l'incolumità degli alunni;
- vigilano soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre;
- effettuano interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria se individuati quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003;
- eviteranno di intrattenere rapporti confidenziali con alunni, docenti e famiglie;
- in quanto incaricati di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopereranno al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico, in base alla distribuzione dei compiti definita dagli ordini di servizio.

Gli assistenti tecnici dovranno:

accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica e dei laboratori vari siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD Rom, chiavette USB, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al D.S.G.A. e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

## **TITOLO V PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' E CODICE DISCIPLINARE**

### **Art. 19 - Principi e finalità**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è lo strumento che:

*sancisce* l'alleanza educativa tra la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità;

*declina* i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie;

*impegna* la scuola a svolgere efficacemente la sua funzione educativa;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

*impegna* le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa (DPR 21 novembre 2007 n. 235);

*impegna* gli studenti ad adempiere correttamente ai propri doveri;

*ripudia* ogni barriera ideologica, sociale e culturale, basandosi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione.

### **Il Liceo Scientifico - Artistico "G. Galilei", consapevole che lo studente**

- ✓ è al centro dell'azione formativa,
- ✓ richiede conoscenze complete dei vari sistemi del sapere,
- ✓ matura una responsabile crescita nel vivere civile, all'interno della Scuola,

### **s'impegna**

ad accogliere e guidare gli studenti nel percorso secondario di secondo grado, realizzare curricoli coerenti con le indicazioni nazionali ed europee, valutare l'efficienza e l'efficacia della propria azione formativa, concertare con la famiglia percorsi educativi consoni con la personalità del giovane, rapportarsi con la scuola secondaria di primo grado e con il mondo universitario in un progetto di continuità formativa che accompagni lo studente nell'intero percorso scolastico.

### **Le famiglie s'impegnano a:**

- riconoscere il valore formativo della scuola;
- collaborare con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa;
- contribuire al rispetto delle regole della scuola da parte dei propri figli (Regolamento d' Istituto, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, disposizioni ministeriali dirette ad alunni e famiglie, rispetto delle persone e delle suppellettili scolastiche);
- interloquire fiduciosamente con i docenti attraverso dialoghi costruttivi, utili per la crescita degli studenti;
- segnalare alla scuola, in proprio o attraverso gli organi collegiali previsti dalla legge, ogni difficoltà relazionale e/o di crescita culturale o formativa dei propri figli;
- controllare ed aggiornare costantemente il libretto delle assenze, verificando ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate dei propri figli;
- rivolgersi al Dirigente Scolastico ed ai Docenti in caso di problemi didattici e di carattere personale;
- intrattenere un dialogo costruttivo con i docenti, nel rispetto della loro competenza professionale, rivolto a promuovere una corretta continuità educativa fra Scuola e Famiglia, nel superiore interesse dello studente.

### **Gli studenti hanno il diritto di:**

- essere accolti in ambienti sicuri e accoglienti,
- disporre di laboratori, strumentazioni e sussidi didattici adeguati,
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano,
- essere guidati verso un metodo di studio che punti all'autonomia e alla criticità delle acquisizioni,
- rapportarsi con esempi e modelli di comportamenti professionali e civili,
- essere stimolati e gratificati dalla istituzione scolastica.

### **Gli studenti si impegnano a:**

- mantenere un comportamento sempre corretto e rispettoso per le persone e per le cose;
- facilitare le comunicazioni fra Scuola e Famiglia;
- agevolare le funzioni di indirizzo e di guida dei docenti;
- attenersi alle norme di sicurezza e antinfortunistiche;
- svolgere con regolarità i compiti loro assegnati;
- riconoscere il valore formativo della scuola, seguendo con attenzione tutte le attività didattiche e svolgendo con impegno il lavoro proposto;
- rispettare lo Statuto degli Studenti ed il Regolamento d'Istituto;
- rapportarsi con lealtà ai compagni e agli operatori scolastici;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- rimuovere le pretestuosità soggettive, limitanti rispetto alla crescita autonoma di ciascun giovane.

### **Art. 20 - Infrazioni disciplinari e sanzioni**

Si configurano come mancanze disciplinari i comportamenti non rispettosi dei doveri sanciti dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal precedente art. 16.

Nello specifico:

#### **a) Sanzioni disciplinari: criteri generali**

Le sanzioni disciplinari sono ispirate al principio di gradualità e tendono al rafforzamento della responsabilità personale, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, alla riparazione del danno, all'affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa, al rispetto della personalità e della dignità dell'alunno in formazione e al suo recupero attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica o di utilità sociale.

Eventuali danni arrecati a suppellettili, strutture, macchinari, sussidi didattici e a tutto il patrimonio scolastico, sono sanzionati con il risarcimento totale a carico dello studente/i responsabile/i o, in caso non si individuino le dirette responsabilità, a carico della classe o corso, o dell'intera comunità studentesca.

#### **b) Elenco delle sanzioni disciplinari**

Le violazioni dei doveri disciplinari di cui al primo comma del presente articolo danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione con annotazione sul registro di classe (nota disciplinare);
- ammonizione scritta;
- esclusione da visite e viaggi di istruzione;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

Non costituisce sanzione disciplinare il richiamo verbale che si configura come precisazione delle norme di comportamento corretto ed invito al rispetto.

Nell'atto di comminazione della sanzione disciplinare dovrà essere offerta allo studente la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica o in attività di rilevanza sociale e culturale che inducano lo studente alla riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. A titolo esemplificativo le suddette attività possono essere:

- piccola manutenzione di arredi o strutture interne o esterne;
- uso di dotazioni informatiche per lavori di utilità comune;
- attività di supporto al prestito o alla catalogazione di libri in biblioteca;
- attività di supporto alla circolazione di informazioni in ambito scolastico.

#### **c) Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari**

Sono competenti a deliberare le sanzioni disciplinari i seguenti organismi:

- i singoli docenti per il richiamo verbale e l'avvertimento scritto;
- il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore di classe di classe per l'ammonizione scritta;
- il responsabile della sicurezza per le relative infrazioni;
- il Consiglio di Classe per l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni.

#### **d) Infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

L'elenco, contenuto nella TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (*Appendice A*), rappresenta la fattispecie più prevedibile dei comportamenti scorretti degli studenti che sono sanzionabili ed è quindi esemplificativo e non esaustivo: nei casi non previsti in modo esplicito, Docenti, Dirigente Scolastico e gli altri Organi preposti procederanno per analogia ispirandosi allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Anche la frequenza irregolare, se non motivata o certificata, e le assenze non giustificate costituiscono elementi di valutazione, come previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla scheda di valutazione del credito scolastico.

Le astensioni collettive sono regolate dal disposto dell'art. 30.

Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta e anche il credito scolastico, per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

### e) Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Gli elementi del procedimento disciplinare, da intendersi come azione unica ed esplicita per le vie brevi, specie per le mancanze meno gravi, sono i seguenti:
  - contestazione dell'addebito
  - invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni ed eventualmente a giustificarsi
  - verifica istruttoria sulle giustificazioni avvalendosi di testimonianze dirette
  - deliberazione in merito all'irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove prevista.Nel caso di applicazione della sanzione si precede alla comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con una motivazione anche sintetica in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.
2. Le sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente comunicate ai genitori della studentessa o dello studente; le sanzioni di avvertimento e di richiamo possono essere comunicate anche in sede di colloqui periodici.
3. Nel caso di "ammonizione scritta" il docente coordinatore di classe, dopo aver formulato verbalmente la contestazione allo studente e averlo invitato nello stesso tempo ad esporre le sue giustificazioni, annota la sanzione sul registro di classe, motivandola, e ne informa la famiglia e il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di provvedimento che preveda l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il Dirigente Scolastico, valutata preventivamente l'applicabilità della sanzione, deferisce lo studente all'organo collegiale competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto). Il Dirigente Scolastico informa quindi lo studente che può esporre le sue ragioni davanti all'organo giudicante anche in forma scritta o mediante la produzione di prove o testimonianze a suo favore; il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto hanno facoltà, in ogni caso, di sentire chiunque possa fornire testimonianze utili sui fatti contestati. Per mancanze collettive si applicano anche le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto che contemplano la sospensione del diritto di assemblea, dei viaggi di istruzione e delle attività integrative.
5. Per l'applicazione delle sanzioni si riconosce la possibilità all'organo superiore di infliggere sanzioni di competenza dell'autorità inferiore.
6. Nell'applicare le sanzioni si tiene conto del comportamento generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento pregresso generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.
7. Prima di applicare la sanzione l'alunno può proporre di trasformare la stessa sanzione in attività di pubblica utilità ed accordarsi sulla soluzione con l'Organo competente ad applicare la sanzione.
8. Le decisioni attribuite al Consiglio di Classe devono essere prese nel rispetto delle modalità sopra esposte e garantendo la presenza almeno della maggioranza dei componenti con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

9. Il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto possono convocare lo/gli alunno/i responsabile/i della mancanza solo al fine di ascoltare le sue dichiarazioni.

### **Art. 21 – Impugnazioni e procedimento per i ricorsi**

#### **a) Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni lo studente può, nei tempi previsti dalla tabella e decorrenti dalla data di comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso ai diversi organi competenti.
2. Lo studente può presentare ricorso quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente Regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.
3. Il ricorso, di norma deve essere presentato all'organo immediatamente superiore a quello che ha emesso il provvedimento; è consentito in ogni caso adire direttamente l'Organo di Garanzia nei tempi previsti dalle diverse mancanze.
4. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'organo di tutela e può, inoltre, chiedere di essere sentito.
5. Gli Organi aditi per il ricorso decidono in tempi brevi, e comunque, per l'Organo di garanzia, non oltre 10 giorni dal deposito del ricorso. Per la valutazione dello stesso si dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente qualora abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. E' altresì necessario tener conto e, se richiesto, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.
6. L'organo di appello, qualora verifichi l'illegittimità o la non correttezza procedurale del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

Avverso le decisioni del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso scritto da parte dello studente o della famiglia, se trattasi di minorenni, entro 15 giorni dalla notifica.

Il ricorso è preso in considerazione nei seguenti casi:

- difetti di procedura;
- difetti nell'applicazione del presente regolamento;
- individuazione di ulteriori elementi probatori.

#### **b) Organo di garanzia interno all'Istituto: composizione e funzionamento**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe;
- un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al precedente comma vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

### **c) Procedimento per i ricorsi**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

### **f) Ulteriore fase impugnatoria**

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dello scadere del termine di decisione ad esso attribuito è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte. Non è consentita l'audizione orale del ricorrente o di altri cointeressati.

Entro il termine perentorio di 30 giorni, tale Organo deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, dopo un periodo massimo di sospensione del giudizio di 15 giorni, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **TITOLO VI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 22 - Criteri per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

In virtù della sua natura programmatica, il PTOF è un documento dinamico, che definisce l'orientamento e la direzione cui devono tendere tutti i processi messi in atto, disegnando un percorso evolutivo dell'istituzione scolastica.

A tal fine, l'organico dell'autonomia "concorre alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

coordinamento", rispondenti ai criteri di adeguatezza, coerenza, attendibilità, rilevanza, concretezza e fattibilità.

### **Art. 23 - Tempo scuola**

L'orario delle lezioni è impostato su:

- ore di 60 minuti (con inizio della giornata scolastica alle ore 8.00);
- attività antimeridiane suddivise in due blocchi orari;
- rientri pomeridiani per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- ripartito su sei giorni la settimana.

### **Art. 24 – Orari**

Gli orari saranno funzionali alle esigenze didattiche e alla piena realizzazione del PTOF; saranno formulati nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine a:

#### **1. Attività:**

- a. equa distribuzione delle ore di attività didattica;
- b. equa distribuzione delle attività nelle varie fasce orarie giornaliere;
- c. attività di almeno due ore consecutive, dove possibile;
- d. distribuzione dell'orario delle attività su base settimanale.

#### **2. Alunni ed alunne:**

- a. rispetto dei criteri psico-pedagogici di apprendimento;
- b. equa distribuzione delle attività a diverso carico cognitivo nelle varie fasce orario.

#### **3. Docenti:**

- a. alternanza degli orari;
- b. distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali;
- c. equa suddivisione dei tempi delle attività;
- d. equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
- e. equa distribuzione delle eventuali attività didattiche pomeridiane;
- f. rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

#### **4. Personale di segreteria**

- a. Equa distribuzione dei carichi di lavoro

### **Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Nella considerazione che tale competenza spetta al dirigente scolastico, che opera secondo criteri di trasparenza e correttezza nell'interesse della comunità scolastica, i criteri da seguire sono:

- continuità didattica, nei limiti imposti dalla formazione delle cattedre;
- alternanza tra i docenti in riferimento agli insegnamenti afferenti alle classi di concorso, in subordine e ove possibile, e rotazione tra i vari indirizzi.

### **Art. 26 - Formazione delle classi**

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri approvati dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico:

- omogeneità tra le classi rispetto al numero degli alunni, alla presenza di maschi e femmine e alla presenza di alunni in difficoltà;
- eterogeneità dei livelli culturali all'interno delle classi;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- presenza, se richiesta, di un numero esigui di alunni provenienti dalla stessa scolaresca.

### **Art. 27 - Iscrizione degli alunni**

Le domande di iscrizione alla classe prima di tutti gli indirizzi del Liceo sono disciplinate da apposita circolare ministeriale. In ogni caso, esse sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella istituzione scolastica, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo dell'edificio predisposti dagli Enti locali competenti.

In previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di Istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito *web* dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni *on line*, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

I criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti, elencati in ordine cronologico e di priorità di attuazione/ applicazione:

1. assegnazione degli alunni ai percorsi (Liceo Scientifico di Ordinamento, Liceo Scientifico delle Scienze Applicate, Liceo scientifico Cambridge, Liceo Artistico) sulla base delle sole prime scelte (sia di percorso interno che di Istituzione scolastica) espresse nella domanda di iscrizione e conseguente determinazione del numero di classi attivabili su tale base per ciascun percorso, nel rispetto della normativa vigente, in modo che le medesime abbiano una consistenza numerica non inferiore ai 20 alunni e, di norma, non superiore ai 30, con media generale maggiore di 27;
2. redistribuzione/riorientamento delle domande in eccesso su un determinato percorso;
3. eventuale frequenza di fratelli/sorelle nello stesso anno scolastico;
4. viciniorità della residenza degli alunni (in caso di domande eccedenti si procederà all'esclusione del comune a maggiore distanza).

Le domande non accolte ai sensi dei precedenti criteri, saranno inviate all'Istituto di seconda scelta o terza scelta (che deve essere obbligatoriamente indicato sulla domanda di iscrizione) o, in subordine e una volta sentite le famiglie interessate, all'istituto che sul territorio offra percorsi liceali affini a quelli richiesti.

### **Art. 28 - Tutela della privacy**

All'atto dell'iscrizione ad un percorso liceale, si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle alunne.

Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03.

### **Art. 29 - Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico o i docenti comunicano alle famiglie, in base alle informazioni in loro possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare previa rimodulazione dell'orario scolastico. Eccezionalmente, qualora per l'assenza dei docenti titolari non sia possibile la copertura delle ore di lezione, si potrà consentire l'uscita anticipata della classe.

### **Art. 30 – Sicurezza**

Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

In caso di infortunio bisogna seguire quanto stabilito dal REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI (*Appendice B*)

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 31 - Assicurazione del personale scolastico**

Tutti gli alunni e le alunne delle scuole dell'Istituto, gli insegnanti e altro personale sono coperti da una polizza assicurativa.

### **Art. 32 - Assunzione dei medicinali da parte degli alunni**

Le presenti raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in via del tutto eccezionale, in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal competente servizio delle ASL e deve essere formalmente richiesta dai genitori.

Il Dirigente Scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

### **Art. 33 - Uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate**

Si rinvia all'apposito REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE, contenuto nell'*Appendice C*.

### **Art. 34 - Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico**

I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività integrative, aggiuntive e facoltative per singoli studenti e gruppi per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

Spetta alla Città Metropolitana, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali.

Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:

- il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
- l'attività che si intende svolgere;
- il periodo e l'orario di utilizzo.

Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere della pulizia e dell'igiene dei locali;
- il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.

Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

L'uso dei locali non deve comportare oneri per la scuola.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 5 c. 1 "UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA" (*Appendice E*)

## **TITOLO VII SPAZI SCOLASTICI**

### **Art. 35 - Uso degli ambienti speciali e delle attrezzature multimediali**

L'uso degli ambienti speciali in ore curricolari è disciplinato da regolamenti specifici che sono parte integrante del presente Regolamento d'Istituto. In particolare, si fa riferimento a: biblioteca, gabinetti scientifici e laboratori, palestre, sala proiezioni, auditorium, sala conferenze. Per l'attività didattica antimeridiana nelle

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

palestre e nei laboratori, i Docenti delle discipline interessate ai singoli ambienti concorderanno, secondo un preciso quadro orario, una turnazione valida per l'intero anno scolastico.

L'uso degli ambienti con dotazioni multimediali è regolato, tenendo conto delle prenotazioni fatte dai docenti delle classi interessate e secondo criteri di turnazione.

L'uso del laboratorio multimediale è regolato da un regolamento interno e prevede la presenza di un docente in caso di accesso di studenti singoli o per piccoli gruppi.

L'accesso ai gabinetti scientifici è consentito solo ad alunni accompagnati dai docenti delle discipline relative. Le norme di comportamento e di sicurezza sono affisse nei laboratori e vengono illustrate agli alunni all'inizio dei corsi.

### **Art. 36 – Biblioteca**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti;
- modalità agevole di fruizione e consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

La biblioteca è aperta al prestito per alunni e docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Gli interessati sono ammessi al prestito previa compilazione dell'apposita scheda in tutte le sue parti. I libri sono dati in prestito per la durata massima di un mese, ma è comunque possibile rinnovare il prestito, previa registrazione sull'apposito registro. Non si possono avere in prestito più di due volumi contemporaneamente. Docenti e studenti sono responsabili dei libri avuti in prestito e sono tenuti a restituirli in buono stato (senza segni, sottolineature, pagine strappate, ecc.) entro i termini stabiliti. In caso di smarrimento di libri o di gravi danni ad essi arrecati, il responsabile è tenuto a provvedere nel più breve tempo possibile (max. due mesi) alla sostituzione o, se questa non fosse possibile, al risarcimento. Sono esclusi dal prestito agli studenti i libri facenti parte di collezioni ed enciclopedie, pubblicazioni rare e dizionari. Degli stessi è possibile la consultazione in classe sotto la responsabilità dei docenti, i quali possono ottenere tali volumi entro le ore di apertura della biblioteca. Per la consultazione valgono le procedure normali di prestito. Nessuno, e per nessuna ragione, può asportare libri dalla biblioteca senza l'autorizzazione del docente responsabile di biblioteca o del Dirigente scolastico. I docenti interessati alla fruizione dei locali della biblioteca per altre attività formative e didattiche, ne verificheranno la disponibilità nelle ore richieste, onde evitare sovrapposizioni e disservizi, apponendo la propria firma sul registro con l'indicazione della classe coinvolta. In ogni caso faranno riferimento alla docente.

### **Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva 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 e le sue 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 e con idoneo abbigliamento.

#### **a) Norme di comportamento**

Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, e di quella dei suoi compagni su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Dirigente Scolastica e dagli insegnanti di Scienze Motorie.

Per ridurre le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli alunni sono state formulate le seguenti disposizioni:

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

1. gli alunni devono attendere l'arrivo del docente prima di iniziare le attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni dallo stesso impartite;
2. gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza autorizzazione del docente;
3. nelle palestre (coperta e scoperta) è vietato fumare, mangiare, bere; durante l'utilizzo dei locali, debbono essere lasciati negli spogliatoi zaini, borse, giacconi, etc.;
4. gli alunni sono invitati a non portare e/o lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore negli spogliatoi;
5. quando i locali siano utilizzati per assemblee/riunioni, l'accesso agli stessi è consentito solo indossando calzature ginniche;
6. gli alunni devono obbligatoriamente utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (scarpe ginniche con suola antisdrucciolevole, tuta di ginnastica e/o divisa con maglietta e calzoncini);
7. la permanenza nello spogliatoio deve essere di durata strettamente necessaria e non prevede la sorveglianza dei docenti per motivi di privacy;
8. eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i;
9. gli alunni devono eseguire un accurato e specifico esercizio per riscaldare la muscolatura;
10. gli alunni devono lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria nello spazio individuato dal docente;
11. gli alunni devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo;
12. in assenza di indicazioni fornite dai docenti di Scienze Motorie, gli alunni non devono prendere iniziative personali;
13. gli alunni devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria;
14. i genitori debbono informare tempestivamente il docente di Scienze Motorie e il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte;
15. l'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione.

L'osservanza di tali regole comportamentali garantirà il miglior utilizzo della palestra e la sicurezza negli ambienti e nei servizi annessi.

### **Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio dell'anno scolastico.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 39 - Uso delle risorse tecnologiche e di rete**

Si rimanda al REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE (*Allegato E*)

## **TITOLO VIII SICUREZZA**

### **Art. 40 - Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile di settore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali 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 la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e dare avvio alla procedura previste dalla legislazione vigente.
13. Se viene usato materiale della cassetta di pronto soccorso registrarne l'uso sull'apposito registro e ripristinare la scorta.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. 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;
16. 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 proprio responsabile.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo 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 e/o usare gli appositi carrelli.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **TITOLO IX COMUNICAZIONI**

#### **Art. 41 - Distribuzione materiale informativo**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale e speculativo. Per gli alunni si prevede di distribuire materiale e documenti che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

#### **Art. 42 - Comunicazioni scuola - famiglia**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. In caso di necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **TITOLO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al 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 sorveglianza 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 dove si svolgono le attività didattiche

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo scolastico d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

### TITOLO XI CRITERI PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA - CRITERI DI SELEZIONE DELLE FIGURE NECESSARIE IN PROGETTI PON, NAZIONALI ED EXTRACURRICULARI

#### Art. 44 - Criteri per contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera, ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 art. 45, sono disciplinati dall'art. 9 dell'Appendice E del presente Regolamento.

#### Art. 45 - Esperti

Il reclutamento degli esperti avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 35 punti
Titoli professionali	max 35 punti
Proposta progettuale	max 30 punti

Potranno essere assegnati massimo 100 punti in base ai seguenti punteggi:

<b>Titoli culturali</b> (max 35 punti):	<ul style="list-style-type: none"><li>- laurea magistrale e/o vecchio ordinamento (max punti <b>15</b>):<ul style="list-style-type: none"><li>voto inferiore a 90 punti 8</li><li>voto da 90 a 94 punti 10</li><li>voto da 95 a 99 punti 11</li><li>voto da 100 a 104 punti 12</li><li>voto da 105 a 109 punti 13</li><li>voto 110 punti 14</li><li>voto 110 con lode punti 15</li></ul></li><li>- laurea specifica triennale (non cumulabile con il titolo precedente) (max <b>8</b> punti):<ul style="list-style-type: none"><li>voto inferiore a 90 punti 2</li><li>voto da 90 a 94 punti 3</li><li>voto da 95 a 99 punti 4</li><li>voto da 100 a 104 punti 5</li><li>voto da 105 a 109 punti 6</li><li>voto 110 punti 7</li><li>voto 110 con lode punti 8</li></ul></li><li>- spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto</li><li>- spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti</li><li>- spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto</li><li>- spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti</li><li>- 2<sup>a</sup> laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti</li><li>- corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto</li><li>- corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti</li><li>- master biennale: <b>2</b> punti</li><li>- dottorato di ricerca: <b>3</b> punti</li><li>- abilitazioni differenti dall'accesso al ruolo: <b>1</b> punto</li><li>- patente europea ECDL: <b>3</b> punti</li><li>- certificazione linguistica: <b>3</b> punti (si considererà l'eventuale livello più alto)</li><li>- inclusione nell'elenco di cui alla scheda Obiettivo C. Circ. M. prot. n. 2373 del 26/02/2013 per formazione in corsi INDIRE nell'ambito dei progetti nazionali: <b>5</b> punti</li></ul>
---	--

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

<b>Titoli professionali</b> (max 30 punti)	Esperienza di docenza afferente la tipologia dell'intervento (comprende anche esperienze nel settore dell'artigianato o settori professionali specifici (max 15 punti):	su alunni Scuola Secondaria II grado: <b>1</b> punto per a.s. (max 10 punti) docenza universitaria e in scuole di specializzazione: <b>1</b> punto per a.a. (max 10 punti) settore dell'artigianato o settore professionale specifico: <b>1</b> punto per ogni esperienza (max 10 punti)
	Esperienza in progetti PON (max 15 punti):	<b>3</b> punti per ciascun percorso come esperto <b>2</b> punti come valutatore/facilitatore <b>1</b> punto come tutor
	Pubblicazioni inerenti il settore di riferimento di ciascun percorso (max 5 punti)	<b>1</b> punto per ogni pubblicazione
<b>Proposta progettuale</b> da allegare al curriculum vitae (max 30 punti)		Struttura e tipologia delle attività (con indicazione dei contenuti): max 10 punti Metodologia: max 10 punti Prodotto finale: max 10 punti

A prescindere dal punteggio, sarà prioritario il reclutamento di esperti interni.

A parità di punteggio, nella collocazione nelle rispettive graduatorie, avrà precedenza il candidato di minore età.

### **Art. 46 - Figure di piano: Referente per la Valutazione e Facilitatore/Animatore**

Il reclutamento delle figure di piano (Referente per la Valutazione e Facilitatore/Animatore) avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 35 punti
Incarichi ricoperti	max 20 punti
Esperienza in progetti PON	max 20 punti
Frequenza di corsi di formazione specifici	max 15 punti
Esperienza afferente la tipologia dell'intervento	max 10 punti

Potranno essere assegnati massimo 100 punti in base ai seguenti punteggi:

Titoli culturali (max 35 punti):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale e/o vecchio ordinamento (max punti <b>15</b>): voto da 90 a 94 punti 10 voto da 95 a 99 punti 11 voto da 100 a 104 punti 12 voto da 105 a 109 punti 13 voto 110 punti 14 voto 110 con lode punti 15</li> <li>- laurea specifica triennale (non cumulabile con il titolo precedente) (max <b>8</b> punti): voto da 90 a 94 punti 3 voto da 95 a 99 punti 4 voto da 100 a 104 punti 5 voto da 105 a 109 punti 6 voto 110 punti 7 voto 110 con lode punti 8</li> <li>- spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- 2<sup>a</sup> laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti</li> <li>- corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti <ul style="list-style-type: none"> <li>- master biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- dottorato di ricerca: <b>3</b> punti</li> </ul> </li> <li>- abilitazioni differenti dall'accesso al ruolo: <b>1</b> punto</li> </ul>
----------------------------------	--

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- patente europea ECDL: <b>3</b> punti</li> <li>- certificazione linguistica: <b>3</b> punti (si considererà l'eventuale livello più alto)</li> <li>- esperto INVALSI (risultante dal Database INVALSI): <b>5</b> punti</li> </ul>
Incarichi ricoperti (max 20 punti): (non valutati gli incarichi dell'anno in corso)	<b>1</b> punto per ogni incarico <i>(collaboratore DS – F.S. – referente progetti vari — responsabile laboratorio          - coordinatore classe - coordinatore di dipartimento ...tutte le funzioni presenti nell'organigramma)</i>
Esperienza in progetti PON (max 20 punti):	<b>5</b> punti per ogni annualità per il ruolo specifico <b>2</b> punti come esperto docente <b>1</b> punto come tutor
Frequenza di corsi di formazione specifici e informatici (max 15 punti):	<b>1</b> punto per ogni seminario <b>5</b> punti per ogni esperienza annuale
Esperienza afferente la tipologia dell'intervento (max 10 punti):	<b>1</b> punto per ogni esperienza <i>(partecipazione a processi valutativi nazionali, e-tutor ...)</i>

A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato di minore età.

### Art. 47 - Figure di modulo: Tutor

Il reclutamento dei tutor interni avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 35 punti
Incarichi ricoperti	max 20 punti
Esperienza in progetti PON	max 20 punti
Frequenza di corsi di formazione specifici	max 15 punti

Potranno essere assegnati massimo 90 punti in base ai seguenti punteggi:

Titoli culturali (max 35 punti):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale e/o vecchio ordinamento (max punti <b>15</b>):  <i>voto da 90 a 94 punti 10</i>  <i>voto da 95 a 99 punti 11</i>  <i>voto da 100 a 104 punti 12</i>  <i>voto da 105 a 109 punti 13</i>  <i>voto 110 punti 14</i>  <i>voto 110 con lode punti 15</i></li> <li>- laurea specifica triennale (non cumulabile con il titolo precedente) (max <b>8</b> punti):  <i>voto da 90 a 94 punti 3</i>  <i>voto da 95 a 99 punti 4</i>  <i>voto da 100 a 104 punti 5</i>  <i>voto da 105 a 109 punti 6</i>  <i>voto 110 punti 7</i>  <i>voto 110 con lode punti 8</i></li> <li>- spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- 2<sup>a</sup> laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti</li> <li>- corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto</li> <li>- corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- master biennale: <b>2</b> punti</li> <li>- dottorato di ricerca: <b>3</b> punti</li> </ul> </li> <li>- abilitazioni differenti dall'accesso al ruolo: <b>1</b> punto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- patente europea ECDL: <b>3</b> punti</li> </ul> </li> <li>- certificazione linguistica: <b>3</b> punti (si considererà l'eventuale livello più alto)</li> </ul>
----------------------------------	--

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

Incarichi ricoperti (max 20 punti): <i>(non valutati gli incarichi dell'anno in corso)</i>	<b>1</b> punto per ogni incarico <i>(collaboratore DS – F.S. – referente progetti vari — responsabile laboratorio - coordinatore classe - coordinatore di dipartimento ...tutte le funzioni presenti nell'organigramma)</i>
Esperienza in progetti PON (max 20 punti):	<b>5</b> punti per ogni annualità nel ruolo di figure di piano <b>2</b> punti come esperto docente <b>1</b> punto come tutor
Frequenza di corsi di formazione specifici e informatici (max 15 punti):	<b>1</b> punto per ogni seminario <b>5</b> punti per ogni esperienza annuale

### Art. 48 - Corsisti

La selezione degli alunni destinatari dei percorsi formativi sarà effettuata tra gli alunni individuati da ciascuna interclasse e da ciascun consiglio di classe sulla base dei seguenti criteri, previo superamento di appositi test di ammissione:

<b>Indicatori del profitto</b> (Rilevabili dalla valutazione della situazione di ingresso o quadrimestrale o finale dell'anno scolastico precedente)	- Possesso delle conoscenze di base specifiche per ciascun percorso formativo (Media più alta per i percorsi di eccellenza; medio/bassa per corsi di recupero)
<b>Indicatori del comportamento</b> (Rilevabili dalla valutazione della situazione di ingresso o quadrimestrale)	- Assiduità nella frequenza - Capacità relazionale e correttezza nei rapporti con gli altri
<b>Indicatori ISEE (es. viaggi all'estero)</b>	

## TITOLO XII DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITA' E ALL'AGGIORNAMENTO

### Art. 49 - Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web. Ne viene data notifica a tutti gli studenti, ai docenti e al personale ATA.

Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

### Art. 50 - Aggiornamento

Il presente Regolamento e il Patto Educativo di Corresponsabilità possono essere modificati ogni qualvolta ciò si renda necessario per avvenuto mutamento della normativa di riferimento o per integrazione di sue parti, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

### APPENDICE A

#### TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Mancanze disciplinari	Sanzioni previste	Organi competenti a comminare le sanzioni	Organi per le impugnative
Incuria nella conservazione del libretto personale, del materiale che si consegna ai docenti, degli arredi e degli ambienti scolastici.	Ammonizione in classe con annotazione sul registro di classe (nota disciplinare)	Docente che rileva la mancanza	Dirigente Scolastico (entro 3 giorni)
Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche; abituale ritardo alle lezioni.			
Comportamento scorretto durante le prove di valutazione (copiatura, suggerimenti, ecc.)	Nota disciplinare ed annullamento della prova		
Il ripetersi di note disciplinari nel corso dell'anno scolastico, dopo la seconda volta.	Ammonizione scritta	Docente coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Consiglio di Classe (entro 5 giorni)
Uso dell'MP3, del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche in tempi e spazi non consentiti (durante le verifiche, le lezioni).			
Irregolare frequenza ai corsi e alle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal Consiglio di Classe, che non sia opportunamente giustificata.			
Introduzione nella scuola di bevande alcoliche.			
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza.			
Infrazione al divieto di fumare.			
Assenza ingiustificata dalle lezioni.	Ammonizione scritta in caso di assenza del recupero.	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente coordinatore di classe.	
Sottrazione di effetti personali o di danaro.	Risarcimento. Ammonizione scritta.		
Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni.	Dalle scuse formali per le mancanze meno gravi, all'ammonizione per le più gravi, con possibilità di esclusione, per un periodo da determinarsi, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.	Docente coordinatore di classe	
Furto o danneggiamento di sussidi didattici, macchinari, e, in genere, del patrimonio scolastico tale da	Lavori di recupero e riparazione oppure pagamento del danno arrecato.	Docente coordinatore di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Organo di garanzia (entro 15 giorni)

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

<b>causare uno scadimento della qualità dell'ambiente/strutture scolastiche e della qualità della vita nella scuola.</b>	In caso di rifiuto di riparazione o pagamento del danno, ammonizione scritta ed esclusione, per un periodo da determinarsi, da visite guidate e viaggi di istruzione, fino all'allontanamento dalla comunità scolastica.		
<b>Comportamento che incide volontariamente e negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni.</b>	Nota disciplinare. Ammonizione scritta. Allontanamento dalla comunità scolastica.	Docente che rileva la mancanza Docente coordinator di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	
<b>Uso di alcolici e di sostanze stupefacenti durante l'attività didattica all'interno della scuola e fuori.</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, con possibile sanzione accessoria dell'esclusione da visite guidate e viaggi d'istruzione, per un periodo da determinarsi.	Consiglio di Classe	
<b>Contraffazione di voti, di comunicazioni tra scuola e famiglia, di firma dei genitori. Falsificazione, sottrazione o danneggiamento di documenti scolastici o di carattere amministrativo.</b>			
<b>Riprese video all'interno della scuola non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dagli interessati, anche svolte con telefonini o strumenti multimediali, e finalizzate ad utilizzi privati.</b>			
<b>Ricorso alla violenza (verbale o fisica) nei confronti di un compagno. Atti di bullismo di qualsiasi genere, cyberbullismo*.</b>			
<b>Il ripetersi, per la seconda volta nell'arco del quinquennio di un'infrazione passibile di ammonizione scritta.</b>			
<b>Reati che violino il rispetto e la dignità della persona, recidive degli stessi, atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, atteggiamenti e comportamenti tali da costituire pericolo per l'incolumità delle persone.</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni, con possibilità di termine con la fine dell'anno scolastico, di esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato.	Consiglio d'Istituto	

\*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 messaggi offensivi

*Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che 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 di discussione, 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 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

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **APPENDICE B**

#### **REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI E A TUTTO IL PERSONALE IN AMBIENTE SCOLASTICO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE, DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

##### **Art. 1**

###### **Obblighi da parte del docente**

- a. Prestare assistenza all'alunno.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- c. Avvisare i familiari con una comunicazione scritta o per telefono a seconda della gravità dell'infortunio.
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- e. Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una dettagliata relazione per descrivere come è capitato l'infortunio in cui siano precisati: la data e l'ora, luogo in cui è successo l'infortunio, dinamica del fatto, nominativi insegnanti o adulti presenti. Tale relazione deve essere firmata solo dall'insegnante responsabile in quel momento dell'alunno infortunato.

##### **Art. 2**

###### **Obblighi da parte della famiglia**

I genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### **Art. 3**

###### **Obblighi da parte della segreteria**

- a. Informare il Dirigente Scolastico dell'infortunio.
- b. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta, una copia conforme agli atti.
- d. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- e. Denuncia all'INAIL per infortuni con prognosi superiori a 3 gg.

##### **Art. 4**

###### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio.
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **APPENDICE C**

#### **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

##### **Art. 1- Finalità**

L'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e/o scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tali fine il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

##### **Art. 2- Tipologia dei viaggi**

*1. Sono da considerarsi **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.*

*2. Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.*

*3. Sono da considerarsi **viaggi connessi con attività sportive** le iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive, e rientrano dunque anche nelle attività cosiddette di "educazione alla salute"*

*4. Sono da considerarsi **stage linguistici** le iniziative che fanno parte integrante della programmazione didattica di lingua inglese e che prevedono un soggiorno all'estero fino ad un massimo di sette giorni, che sostituisce il viaggio di istruzione.*

Le uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie degli allievi.

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai Fondi Europei.

##### **Art. 3 - Commissione Viaggi di Istruzione**

Il Dirigente scolastico nomina annualmente apposita Commissione per le visite ed i viaggi di istruzione. Essa è costituita da docenti e personale ATA rappresentativi dei dipartimenti più direttamente coinvolti nella progettazione e organizzazione di visite e viaggi di istruzione e coordinata da un collaboratore del preside.

I compiti della Commissione sono:

- a) presentazione ai Consigli di Classe del documento di indirizzo predisposto dal Consiglio di Istituto, corredato da itinerari e programmi già svolti positivamente (il giudizio positivo dovrà essere basato sulla relazione degli accompagnatori) negli anni precedenti e altri nuovi: per ciascun programma la Commissione dovrà indicare un costo previsto complessivo, inclusivo delle spese per vitto, ingressi, guide ed altri costi che lo studente dovrà sostenere;
- b) supporto ai Consigli di Classe nell'elaborazione delle proposte e presentazione di una selezione delle stesse;
- c) esame delle proposte presentate dai Consigli di classe;
- d) aggregazione delle classi che, per scelta dei Consigli di classe, partecipino allo stesso viaggio, nell'osservanza di criteri di economicità e di didattica;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- e) determinazione, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti e di concerto con il Dirigente scolastico, delle probabili date di effettuazione dei singoli viaggi;
- f) supporto ai Servizi amministrativi per le richieste di preventivo verso i soggetti in possesso delle necessarie autorizzazioni normative ai sensi dell'art. 9 della legge 17 maggio 1983, n. 217 ed in conformità con le prescrizioni del D.Lgs. n. 111 del 17 marzo 1995;
- g) apertura plichi ed elaborazione prospetti comparativi da parte della Giunta Esecutiva, proponendo alla Commissione Viaggi l'approvazione motivata del soggetto al quale assegnare la fornitura;
- h) collaborazione, in generale, con gli Organi amministrativi per la migliore riuscita delle iniziative e delle attività.

Non rientra nelle competenze della Commissione viaggi l'organizzazione di eventuali viaggi di studio all'estero, che sarà invece a cura dei docenti disponibili titolari delle cattedre di lingue straniere o del referente Erasmus o del referente Studenti all'estero.

### **Art. 4 – Azione educativa e regole comportamentali**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli studenti e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, e pertanto non possono essere in nessun caso esonerati, anche parzialmente (fatte salve cause di forza maggiore) dalle attività e iniziative programmate.

Gli studenti devono pertanto operare sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome e sono tenuti a firmare, assieme alle loro famiglie, il consenso alla partecipazione con esonero di responsabilità della scuola per comportamenti non adeguati e pericolosi per la propria e altrui sicurezza.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti e del personale addetto ai servizi turistici, nonché rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Ogni mancato rispetto delle regole e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare secondo le procedure vigenti nell'Istituto.

Il Consiglio di Classe ha comunque il compito di valutare, anche preventivamente, il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione del precedente anno scolastico e qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate gli alunni che a giudizio del consiglio di classe e del Dirigente Scolastico non siano ritenuti affidabili ai fini della sicurezza e della tenuta disciplinare del gruppo.

I Consigli di classe valuteranno in ogni caso se sia opportuna l'effettuazione di un viaggio d'istruzione, oppure una riduzione delle giornate spettanti alla classe tenendo conto delle seguenti possibili ragioni:

- ritardi e lacune nella realizzazione dei programmi, da qualsiasi ragione determinati (scarsa propensione allo studio, numero delle assenze di massa, riduzione forzosa delle giornate di lezione, ecc), che consigliano di concentrarsi sull'attività didattica curricolare;
- comportamento disciplinarmente riprovevole.

### **Art. 5 – Accompagnatori e responsabilità civili**

Ogni viaggio o visita di istruzione dovrà prevedere la presenza di accompagnatori in linea di principio individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio/visita di istruzione stessi.

Tale incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

La vigilanza andrà esercitata anche verso i possibili danni arrecati a terzi, anche se in tale caso la

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

responsabilità andrà comunque considerata, in ragione del consenso sottoscritto, a carico delle famiglie dello studente e dello studente stesso.

Ogni progetto dovrà riportare i nominativi dei docenti accompagnatori. Il numero degli accompagnatori non dovrà comunque essere inferiore ad un docente ogni 15 studenti.

In caso di partecipazione di soggetti portatori di handicap ai viaggi/visite di istruzione, nella proposta andranno esplicitamente individuate le misure di tutela e sorveglianza di tali studenti.

Possono svolgere la funzione di accompagnatori tutti i docenti di cui almeno uno delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe.

La Commissione Viaggi e Visite di Istruzione provvederà all'individuazione di eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto. **Non è consentito ad un docente di essere accompagnatore a più di due viaggi di istruzione all'anno** per evitare interruzioni prolungate della didattica nelle altre classi che costituiscono la propria cattedra.

Si potrà prevedere anche che le agenzie svolgano servizi di supporto agli accompagnatori nell'esecuzione dei propri compiti di vigilanza, ferme restando comunque tutte le previsioni normative in merito alla responsabilità civile innanzi riportate, ed in tal caso è necessario che, nel consenso, le famiglie ne siano esplicitamente informate e che la persona esercente la potestà familiare, o l'alunno maggiorenne, rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni anche del personale dell'agenzia di viaggio. Il contratto con l'agenzia dovrà contenere espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza.

### Art. 6 – Docente referente

Il consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente, tra i docenti accompagnatori.

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; nello specifico:

- a) redige la proposta elaborata dal consiglio di classe;
- b) raccoglie i consensi delle famiglie, con sottoscrizione dell'esonero di responsabilità della scuola per comportamenti messi in atto dagli alunni non adeguati e pericolosi per la propria e altrui sicurezza;
- c) predispone l'elenco nominativo dei partecipanti;
- d) comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo;
- e) si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità, tessera sanitaria);
- f) riceve dal DSGA i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;
- g) redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.

### Art. 7 – Criteri per la pianificazione delle attività

Nella pianificazione delle attività, si deve tener conto dei seguenti *criteri*, deliberati dal Collegio dei Docenti:

- le **mete** dei viaggi di istruzione devono essere le stesse per classi parallele;
- la **durata** dei viaggi di istruzione, che devono svolgersi dal lunedì al sabato (ad eccezione dei viaggi all'estero), è così stabilita:
  - 1 giorno (senza pernottamento e rientro alle ore 22:00) per le classi I e II;
  - 3 giorni (con due pernottamenti) per le classi III;
  - 4 giorni (con tre pernottamenti) per le classi IV;
  - 5 giorni (con quattro pernottamenti) per le classi V,
- le proposte **devono coinvolgere non meno dei 2/3 degli alunni** di ogni singola classe;
- i viaggi di istruzione **devono svolgersi da febbraio e concludersi entro il 30 aprile** dell'anno scolastico corrente, ad eccezione delle classi quinte, il cui viaggio potrebbe svolgersi tra dicembre e gennaio.

### Art. 8 – Tempistica delle spese da sostenere e modalità di pagamento

Ai fini di un'efficace organizzazione dei viaggi all'estero, anche a costi più contenuti, è opportuno versare entro il mese di gennaio dell'anno in corso la quota di acconto di euro 200,00. Il saldo sarà versato 7 giorni prima della partenza.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Non sono ammesse gestioni fuori bilancio. Pertanto le quote, sia di acconto che di saldo, devono essere

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

versate direttamente sul cc.p. della scuola a cura del singolo genitore o del rappresentante di classe che raccoglie tutte le quote ed effettua un unico versamento.

Le ricevute devono essere consegnate a scuola e costituiscono condizione indispensabile per la partenza.

In caso di rinuncia, l'importo versato verrà restituito decurtato di eventuali spese di prenotazione (es. volo, albergo, ...).

### **Art. 9 – Polizza assicurativa**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

### **Art. 10 – Norme finali**

Il presente Regolamento si applica a partire dall' a.s. 2018/2019.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

*Approvato dal Collegio dei Docenti: delibera n. 9 del 13/09/2018*

*Approvato dal Consiglio di Istituto: delibera n. 7 del 08/10/2018*

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **APPENDICE D**

#### **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE**

##### **Art. 1**

##### **Scopi di una politica d'uso accettabile e sicuro della rete della scuola**

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica). Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi, risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. Pertanto la Scuola promuove l'uso delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (di seguito denominate "TIC") come supporto dei processi di insegnamento - apprendimento, nell'ottica di una didattica inclusiva, con opportunità e modalità diverse ai fini del successo formativo, cognitivo e psico-sociale degli alunni, per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, di individuare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa al fine di prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Il personale di segreteria, nella gestione degli aspetti didattici ed educativi dell'Istituto fa largo uso oramai da anni delle tecnologie informatiche, nell'ottica della dematerializzazione degli atti oltre che per una efficiente ed efficace comunicazione.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

La scuola ha elaborato questo documento in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo (aprile 2015) elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione.

Le regole approvate nel presente disciplinare tecnico devono avere una valenza formativa e non solo sanzionatoria, perché il loro scopo è quello di aiutare gli utenti meno esperti a orientarsi in merito a temi quali la privacy, la libertà di espressione, il plagio, l'identificazione ed identità di rete, l'etica nella rete, i vincoli legali, le molestie, l'utilizzo delle risorse.

Il Regolamento si propone di perseguire le seguenti finalità:

- garantire la massima efficienza delle risorse,
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati,
- provvedere ad un servizio continuativo nell'interesse della comunità scolastica,
- provvedere ad un'efficiente attività di monitoraggio,
- garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche,
- garantire la massima sicurezza nell'interazione tra l'Istituto e gli altri soggetti pubblici o privati e ottimizzare i costi di esercizio.

##### **Art. 2**

##### **Riferimenti normativi**

Il presente documento è stato redatto in conformità alle seguenti disposizioni normative, per quanto attiene al settore scolastico:

- L. 300/1970, Statuto dei lavoratori;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici;
- L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy;
- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996;
- C.M. 152/2001, sulla diffusione delle reti LAN;
- C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo;
- D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici; Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 /12/2006 (competenza digitale come competenza chiave);
- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 , prevenzione del cyber bullismo a partire già dalla scuola primaria.

### **Art. 3**

#### **Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

Al fine di garantire una gestione al più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, la Scuola attua le seguenti strategie:

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza;
- E' predisposta una separazione fisica tra la rete didattica e quella amministrativa;
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente;
- Agli studenti è consentito accedere ad Internet da propri dispositivi utilizzando la rete WiFi dell'Istituto. La connessione WiFi ad Internet dalla scuola è regolata da un meccanismo di autenticazione-autorizzazione;
- L'uso dei computer presenti e l'utilizzo dei laboratori informatici è regolamentato come descritto nel presente regolamento.

Sono attivate strategie di informazione sull'uso consapevole della rete:

- avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dell'anno scolastico;
- coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- costante e aggiornata informazione attraverso newsletter agli utenti sui pericoli della rete in relazione all'evoluzione delle tecnologie in collegamento con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, temp, cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell'attività informatica;
- installazione di *firewall* sull'accesso Internet;
- settaggio delle macchine in modo che agli utenti non sia consentito di scaricare ed installare da Internet alcun tipo di software.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 4**

#### **Descrizione delle infrastrutture tecnologiche**

Al fine del corretto utilizzo delle ICT nonché nell'ottica di una gestione efficiente ed efficace di tutto l'Istituto si rende necessario individuare tutte le risorse tecnologiche informatiche di cui l'Istituto dispone e regolamentarne il loro utilizzo.

Il liceo dispone di tecnologie informatiche sia per lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali che per il funzionamento amministrativo.

L'Istituto dispone di due reti logicamente separate, utili per l'accesso a internet ed intranet, rispettivamente per l'aspetto amministrativo e didattico.

### **Art. 5**

#### **Postazioni informatiche e rete di Istituto: generalità**

L'accesso alla rete dell'Istituto wireless è protetta da misure di sicurezza legate alla presenza di un titolo di accesso (voucher) personale correlato univocamente ad una specifica apparecchiatura per un determinato periodo di tempo. Pertanto per accedervi deve essere utilizzata la propria specifica apparecchiatura, sotto la propria responsabilità.

E' fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del Settore indicato dal DS;
- b) è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.

#### **5.1 Accesso alle postazioni informatiche**

Tutti i docenti hanno il diritto di poter accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. I docenti che non hanno dei laboratori di riferimento possono richiedere, previa prenotazione, l'uso di laboratori o di singoli dispositivi elettronici. Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico nomina un referente responsabile delle prenotazioni dei laboratori e delle apparecchiature informatiche. Al fine di consentire a tutti l'accesso alle tecnologie informatiche, anche se non previste ore curriculari di laboratorio, ogni docente potrà fruire di max due ore al mese per classe. Il numero delle due ore mensili potrà essere superato nell'ipotesi di laboratori disponibili. I docenti con materie di indirizzo che prevedono in maniera curriculare l'uso dei laboratori hanno la precedenza. In alternativa ai laboratori i docenti potranno far uso, compatibilmente con l'attività programmata, di postazioni mobili.

Su ciascun laboratorio sarà affisso il foglio settimanale delle ore impegnate. Il docente che avendo prenotato un laboratorio decida di non utilizzarlo, deve darne tempestiva comunicazione all'assistente tecnico di riferimento.

#### **5.2 Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti**

I docenti che utilizzano laboratori e /o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti sia quando operano singolarmente che in gruppo. In particolar modo ogni docente è tenuto:

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico;
- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe, non allontanarsi dalla eventuale postazione di lavoro, lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

### **5.3 Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti**

Gli studenti possono utilizzare tutte le apparecchiature informatiche di cui l'Istituto dispone, sotto la guida e vigilanza dei docenti referenti ed in conformità con il progetto educativo, nel rispetto del seguente regolamento.

Per gli studenti, è disponibile l'accesso alle piattaforme Microsoft 365 Office e Virtual Class Galilei attraverso l'attivazione di un account personale con password. Dalla piattaforma è possibile scaricare e caricare compiti, materiali didattici, lezioni e comunicare con i docenti della propria classe;

Gli studenti possono interagire anche con il sito ufficiale della scuola dal quale è possibile visualizzare varie sezioni tra cui l'Albo d'Istituto e le comunicazioni relative all'anno scolastico in corso, cui può accedere qualunque utente della rete compresi i genitori.

Gli alunni imparano a:

- conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link;
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale;
- usare i motori di ricerca;
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet (siti che inneggiano alla violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori);
- residui di cibi e bevande possono danneggiare i computer e gli altri dispositivi (mouse, casse, etc.): è quindi preferibile non bere e mangiare in laboratorio o mentre si utilizzano gli strumenti.

### **5.4 L'utilizzo da parte degli studenti delle apparecchiature elettroniche ed informatiche sia nei lavori di gruppo che negli interventi individuali avviene nel rispetto delle seguenti regole:**

- a) utilizzare le apparecchiature informatiche nonché l'accesso in rete, sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione DSA) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
- c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d) non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- dell'attività;
- f) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
  - g) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

**5.5 In particolare modo gli studenti, al fine di favorire l'integrazione e l'accesso alle tecnologie informatiche anche ai compagni meno preparati, sono tenuti al rispetto delle seguenti buone passi (lotta al cyberbullismo):**

- a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;
- c) non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, in caso di minori, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;
- g) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, preventivamente il consenso dei propri genitori;
- h) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile ad altre persone senza avere prima richiesto il consenso del diretto interessato, ovvero nel caso di minori il consenso dei rispettivi genitori;
- i) riferire sempre a insegnanti e genitori se si è raggiunti in internet da immagini o scritti che infastidiscono;
- j) se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlane con gli insegnanti;
- k) chiedere il permesso ai genitori, nell'ipotesi di minori che utilizzino postazioni internet nelle proprie abitazioni, ovvero agli insegnanti, nell'ipotesi di apparecchiature scolastiche, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

### **5.6 Utilizzo delle postazioni da parte del personale ATA**

Il personale ATA deve aver cura della propria postazione pc o delle eventuali postazioni alle quali ha accesso, rispettare il presente regolamento facendo particolare attenzione alle seguenti disposizioni:

- a) utilizzare la postazione e il collegamento a internet solo per finalità di servizio;
- b) evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- c) effettuare periodicamente il backup dei dati relativi alle applicazioni in uso;
- d) ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- e) comunicare tempestivamente al responsabile indicato dal DS malfunzionamenti e anomalie;
- f) non collegare alla rete e ai PC dispositivi propri e diversi da quelli in dotazione dell'Istituzione scolastica;
- g) è compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, mantenere adeguata pulizia dei locali.

### **5.7 Password e account d'ingresso alla rete**

Le password di accesso alla rete nonché ai vari programmi in rete, sono attribuite dal Dirigente Scolastico. La connessione alla rete è fatta direttamente e segretamente dal responsabile della rete. Nell'ipotesi di comunicazione delle password all'utente lo stesso è tenuto a:

- conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione;
- scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

- non lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- chiedere la sostituzione della password nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

### **Art. 6**

#### **Dispositivi collegabili alla rete**

Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al referente/responsabile della rete di Istituto. E' ammesso l'utilizzo di max 2 dispositivi privati (portatili, smartphone, ecc.).

### **Art. 7**

#### **Posta elettronica**

La casella di posta elettronica gestita da postazioni presenti nell'Istituto, è uno strumento legato alla finalità dell'insegnamento e alle attività ad esso connesse. Il personale della scuola titolare di casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa (art.615 comma 5 e segg. c.p.). L'utilizzo della casella deve avvenire nel rispetto delle seguenti buone prassi

- a) non aprire messaggi insoliti o provenienti da sconosciuti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli. Anche i messaggi provenienti da conosciuti possono contenere file eseguibili (quindi virus), pertanto bisogna fare attenzione alle estensioni, es. exe., escr, pif.,bat., cmd., questi ultimi non devono essere aperti se non conosciuta la provenienza;
- b) bloccare messaggi che diffondono "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata), possono limitare l'efficienza del sistema postale;
- c) utilizzare formato compresso nell'ipotesi di invio di file pesanti, a titolo di esempio \*.zip \*.rar \*.jpg;
- d) per l'invio di file ad altre istituzioni pubbliche o private è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat \*.pdf);
- e) prima di iscriversi a "mailing list" esterne bisogna verificare in anticipo se il sito sia affidabile;
- f) cancellare dalla casella i documenti ritenuti inutili al fine di evitare l'occupazione di spazio di memoria.

### **Art. 8**

#### **Antivirus**

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

### **Art. 9**

#### **Sito web dell'Istituto**

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto. Nell'ipotesi di assenza di docenti con le competenze tecniche necessarie per la gestione del sito il Dirigente

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

Scolastico potrà affidare, conservando ogni responsabilità in qualità di rappresentante legale, ad un soggetto esterno.

Il sito web (Istituto, [www.ecc](http://www.ecc)) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L. n. 4 del 09/01/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale, studenti e genitori sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Inoltre, sono presenti: il P.T.O.F., il Regolamento d' Istituto, l'ubicazione geografica e la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione delle singole scuole, gli orari di funzionamento delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, il giornalino on-line, le pagine predisposte dagli alunni, i lavori degli alunni, l'attività delle Commissioni, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del PTOF.

L'Istituto gestisce pagine ufficiali sui principali social; solo il DS o un suo delegato possono pubblicare post. Si applicano le stesse regole relative al diritto all'immagine previste per il sito web istituzionale.

### **Art. 10 Registro elettronico**

I docenti che interagiscono con il registro elettronico oltre a quanto previsto nel presente regolamento, in materia di fruizione di tecnologie informatiche, devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli alunni in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;
- b) aggiornare tempestivamente, ovvero entro max 2 gg. lavorativi, le valutazioni, gli argomenti delle lezioni ed altre eventuali annotazioni;
- c) cambiare periodicamente le password, almeno ogni 3 mesi, rispettando la dimensione e la tipologia dei caratteri suggeriti dai docenti amministratori;
- d) non lasciare incustodito il tablet, a maggior ragione se è attivo il collegamento alla piattaforma;
- e) non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali.

Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

- utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;
- evitare di utilizzare caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome di persone care, ecc.);
- memorizzare la password evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

I docenti amministratori, ovvero coloro i quali hanno accesso a tutte le sezioni del registro elettronico devono essere indicati all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni, o sostituzioni di persone, devono essere tempestivamente portate a conoscenza di coloro i quali utilizzano la piattaforma.

### **Art.11 Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM)**

L'uso della LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del comportamento degli allievi. Il docente che utilizza la LIM deve aver cura di rispettarne le procedure corrette.

Docenti ed alunni sono tenuti a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle LIM è affidata esclusivamente ai referenti tecnici.

L'uso dei canali di youtube o simili è consentito solo ai docenti ed esclusivamente per fini didattici.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

A fine lezione e durante qualsiasi pausa didattica della giornata (cambi orari, ricreazioni, mense ...) il proiettore della LIM deve essere spento, per evitare il consumo della lampada, per limitare al massimo possibile la spesa per la sua sostituzione.

Qualora si riscontri un problema di funzionamento nell'utilizzo della LIM in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione direttamente o via mail al Referente tecnico.

### **Art.12**

#### **Disposizioni per l'uso di tablet in dotazione agli alunni della classe**

I tablet personali sono strumenti didattici da utilizzare quotidianamente a scuola per attività predisposte dagli insegnanti ed a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare.

Pertanto, per progetti didattici e sperimentazioni, ad alcuni alunni e docenti di alcune classi può essere assegnato un tablet.

Prima della consegna agli alunni, i genitori sono tenuti a firmare un contratto di comodato d'uso gratuito, con l'assunzione di precise responsabilità per l'utilizzo e la conservazione del device. Una copia dello stesso sarà conservata agli atti della scuola. Analoga procedura sarà seguita per la assegnazione dei tablet ai docenti.

Ogni alunno è tenuto al rispetto delle seguenti regole di gestione dei tablet a scuola:

- Prendersi cura del proprio tablet e non lasciarlo mai incustodito;
- Prima di lasciare la propria aula (per recarsi in palestra o in altri ambienti) o durante l'intervallo, riporre il proprio tablet nello zaino o nell'armadio di classe. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovranno chiudere a chiave l'aula o l'armadio;
- Non dimenticarlo a casa, essendo materiale scolastico necessario.
- Caricarlo quotidianamente affinché sia funzionante e prima di venire a scuola, poiché in classe non è consentito caricare i tablet.
- Farne un uso prevalentemente didattico, evitando di sovraccaricarlo con programmi/app di intrattenimento che non siano necessarie alla didattica o con contenuti non appropriati.
- Ascoltare le direttive degli insegnanti e svolgere le consegne date, senza prendere iniziative personali.
- Non utilizzare il tablet per attività non indicate o scopi non funzionali alla didattica.
- E' vietato modificare la configurazione dei tablet (rete, desktop, ...).
- Avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di cadute e/o rotture del tablet.
- Si precisa che un uso dello strumento inappropriato o non idoneo alla didattica e alle indicazioni degli insegnanti sarà sanzionato con ammonizione orale o scritta, ritiro del tablet e convocazione del genitore.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

### **Art. 13**

#### **Tutela della privacy: garanzie generali**

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza con l'indicazione delle persone preposte.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente; programmi antivirus; protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Il database non è accessibile dall'esterno: le informazioni gestite non sono fisicamente accessibili dall'esterno, ovvero la loro fruizione è possibile solo dall'interfaccia utente del programma alla quale possono collegarsi solo utenti registrati. Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza, l'unico punto di accesso al sistema è la maschera iniziale che richiede l'inserimento di username e password.

Più utenti possono accedere al sistema contemporaneamente, ma ciascuno opererà in una propria sessione di lavoro indipendente dalle altre. L'utilizzo del registro elettronico da parte dei Docenti, comporta l'integrale

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

applicazione del presente regolamento.

### **13.1 Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola**

I voti del professore sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza.

Ogni docente per entrare nella piattaforma (registro elettronico) deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username

E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

### **13.2 Privacy e famiglie**

Le famiglie possono consultare solo voti e informazioni riguardanti il soggetto interessato.

Ogni studente o genitore per entrare nel sistema deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

### **13.3 Informativa e trattamento dei dati**

**Generalità: Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679**

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali.

Le finalità e modalità del trattamento dei dati sono:

- a) il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati e nel rispetto del segreto professionale;
- b) i dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto;
- c) il trattamento cessa nel momento in cui termina la permanenza dello studente a scuola;
- d) il trattamento dei dati è obbligatorio per legge quando è indispensabile per adempiere alle finalità istituzionali della scuola;
- e) le conseguenze di un esplicito rifiuto al trattamento comporteranno l'impossibilità da parte della scuola di impiegare il registro elettronico;
- f) i dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno a conoscenza solo del personale responsabile e incaricato al trattamento.

### **Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e del Capo III del Regolamento.**

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

### **L'interessato ha diritto di ottenere:**

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

### **L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi:**

- a) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

### **Art.14 Diritto d'autore**

Il Diritto di autore è regolato dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore: Legge del 22 aprile 1941 n. 633 art. 70 di cui si riporta un estratto: “... *il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera*”. Se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni menzionando il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In base alle vigenti norme sul diritto d'autore è vietato utilizzare le risorse dell'Istituto per:

- copiare/fotocopiare qualunque tipo di materiale, protetto da copyright;
- scaricare o duplicare CD e DVD, protetti da copyright.

### **Art. 15 Disposizioni di legge e sanzioni**

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Alcuni esempi:

#### **Reati informatici**

La legge 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- Danneggiamento informatico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Frode informatica

#### **Reati non informatici**

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- Ingiuria
- Diffamazione
- Minacce e molestie.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

Atti di vandalismo, di sabotaggio o furti, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente si interverrà per via amministrativa secondo le norme vigenti.

### Art. 16 Norme conclusive

Il "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" è allegato al Regolamento di Istituto e viene affisso all'Albo della Scuola e inserito nel sito web della scuola.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola e possono richiederne una copia.

Il personale scolastico avrà una copia digitale del Regolamento della scuola; sarà pertanto reso consapevole del fatto che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato; tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della **Politica d'Uso Accettabile** della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore applicate alla scuola.

Sono Incaricate dal Dirigente Scolastico le seguenti Figure di riferimento

- Amministratore Sito Web:
- Assistenti tecnici:
- Responsabili laboratori:

L'Indirizzo mail per eventuali segnalazioni e': baps12000b@istruzione.it

ALLEGATI:

#### A. NETIQUETTE

Materiale utile scaricabile, del Garante per la privacy disponibile sul sito <http://www.garanteprivacy.it/socialprivacy>

#### ALLEGATO: NETIQUETTE

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

**1. Non essere offensivo** - Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e usare gli emoticons per ribadire il tono del messaggio: scherzoso, allegro o triste e così via.

**2. Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita** - Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

**3. Scegliere l'ambiente adatto a se stessi** - Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

**4. Scegliere di essere paziente e comprensivo** - Quando s'invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

**5. Scegliere toni moderati** - Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

**6. Rispettare la privacy** - Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

**7. Non abusare delle proprie conoscenze** - Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

**8. Trascurare gli errori degli altri** - Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.

**9. Dimenticare le differenze** - La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

**10. Presentarsi con cura** - In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.

**11. Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze** - Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

**12. Essere prudente** - Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno che si è appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

**13. Non urlare** - Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad urlare: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che stai dicendo. Attenzione a non abusarne.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **APPENDICE E**

#### **CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D. I. 129/2018)**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

**VISTA** la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

**CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

**SI STABILISCE** il seguente regolamento:

#### **Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione**

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4 - Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le modalità indicate dall'art. 43 del D.I. n. 44129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1 – Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 45.

2 – Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

3 – Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21.

4 – Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 3 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro (D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a)**

#### **Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
  - acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria, come sopra indicato

### **Art. 4 – Contratti di sponsorizzazione (D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b) durata del contratto;
  - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **Art. 5 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima (D.I.28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d)**

1. **Utilizzo locali e beni**
  - a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129, previo nulla osta della Città metropolitana;
  - b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò

## AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- 2. Utilizzazione siti informatici**
- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

**Art. 6 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**  
(D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e)

Non si prevedono attività per conto terzi

**Art. 7 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotta dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**  
(D. I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c. 2 lettera f)

Non si prevedono le suddette attività.

**Art. 8 – Acquisto e alienazione di titoli di Stato**  
(D. I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c. c lettera h)

Non si prevedono acquisto e alienazioni di titoli di Stato.

**Art. 9 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolare attività**  
(D. I. 28 agosto 2018, n. 129. Art. 45 c.2 lettera h)

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che attraverso Commissioni appositamente costituite, la saranno valutati (anche documentazione da produrre, i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.
- f) **Compensi**  
Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 80,00 onnicomprensive e quindi al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera, di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione. Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

**Art. 10 – Partecipazione a progetti internazionali**  
(D. I. 28 agosto 2018, n. 129. Art. 45 c. 2 lettera i)

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

### **Art. 11 - Fondo economale (D. I. 28 agosto 2018, n. 129. Art. 21)**

1. La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente articolo si conforma integralmente.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, relativamente all'esercizio finanziario 2019, è stabilita in €600,00 annue.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €50,00 per singola spesa, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

*Approvato dal Consiglio di Istituto: delibere nn. 1 – 2 dell'11/03/2019*

## **AII. 9.11-REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**