



Istituto d'Istruzione Superiore San Giovanni Bosco

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO IN CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 02/07/2013

AGGIORNATO IN DATA 24/10/2017



INDICE

INDICE	2
PREMESSA	7
TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art. 1 PRINCIPALI GENERALI	8
Art. 2 VALIDITÀ E DURATA	8
Art. 3 MODIFICHE, INTEGRAZIONI, ABROGAZIONI	8
Art. 4 RECLAMI	9
Art. 5 NORME FINALI.....	9
TITOLO II: GLI INTERPRETI	10
CAPO I: IL DIRIGENTE SCOLASTICO	10
Art. 6 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	10
CAPO II: GLI ORGANI COLLEGIALI	11
Art. 7 DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
Art. 8 CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI	11
Art. 9 CONVOCAZIONE	11
Art. 10 VALIDITÀ DELLE SEDUTE	11
Art. 11 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	12
Art. 12 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE	12
Art. 13 DIRITTO DI INTERVENTO	12
Art. 14 DICHIARAZIONE DI VOTO	12
Art. 15 VOTAZIONI.....	12
Art. 16 RISOLUZIONI	13
Art. 17 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI.....	13
Art. 18 SURROGA DEI MEMBRI.....	13
Art. 19 DECADENZA	14
Art. 20 DIMISSIONI	14
Art. 21 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ	14
Art. 22 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	14
Art. 23 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
Art. 24 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
Art. 25 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
Art. 26 ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	16
Art. 27 GIUNTA ESECUTIVA	16
Art. 28 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	16
Art. 29 IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	16
Art. 30 ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	17
Art. 31 I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (GRUPPI DISCIPLINARI)	17
Art. 32 ATTRIBUZIONI DEI DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	17
Art. 33 CONSIGLIO DI CLASSE	17
Art. 34 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	18
Art. 35 LA COMMISSIONE ELETTORALE	18



Art. 36	ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	18
Art. 37	ELEZIONI.....	19
Art. 38	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI.....	19
Art. 39	IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	19
Art. 40	IL COMITATO STUDENTESCO.....	20
Art. 41	FUNZIONAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO.....	20
Art. 42	L'ORGANO DI GARANZIA	21
Art. 43	FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	21
CAPO III:	LE ASSEMBLEE	22
Art. 44	DISPOSIZIONI GENERALI.....	22
Art. 45	LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE.....	22
Art. 46	FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	23
Art. 47	ASSEMBLEE DEI GENITORI	23
CAPO IV:	I DOCENTI.....	24
Art. 48	DOVERI DI RUOLO.....	24
Art. 49	DOVERI DI COMPORAMENTO.....	24
Art. 50	NORME DI SERVIZIO	24
Art. 51	DIRITTI DEI DOCENTI	25
Art. 52	VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	25
Art. 53	COLLOQUI SETTIMANALI CON I GENITORI.....	26
Art. 54	COLLOQUI GENERALI CON I GENITORI.....	26
Art. 55	NORME DI RINVIO.....	26
CAPO V:	IL PERSONALE ATA	27
Art. 56	DOVERI DI RUOLO.....	27
Art. 57	DOVERI DI COMPORAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	27
Art. 58	DOVERI DI COMPORAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
Art. 59	DIRITTI DEL PERSONALE ATA.....	28
Art. 60	ORARIO DI LAVORO	28
Art. 61	RILEVAZIONE ELETTRONICA DELLE PRESENZE	29
Art. 62	RESPONSABILITÀ PERSONALE NELL'USO DELLA TESSERA MAGNETICA	29
Art. 63	VARIAZIONE E FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO.....	30
Art. 64	NORME DI RINVIO.....	30
CAPO VI:	GLI STUDENTI	31
Art. 65	DIRITTI GENERALI	31
Art. 66	DIRITTO DI ESPRESSIONE COLLETTIVA	31
Art. 67	DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E DI RIUNIONE.....	31
Art. 68	DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ALLE DECISIONI SULLA VITA DELLA SCUOLA	32
Art. 69	DIRITTO AD UN AMBIENTE EDUCATIVO E FORMATIVO DEMOCRATICO	32
Art. 70	DOVERI DI RUOLO.....	32
Art. 71	DOVERI DI COMPORAMENTO.....	33
Art. 72	INGRESSO A SCUOLA.....	33
Art. 73	USCITA DA SCUOLA.....	33
Art. 74	INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE	34
Art. 75	GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE	34
Art. 76	OBBLIGO DI FREQUENZA	35
Art. 77	UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI.....	35
Art. 78	STATO DI MALESSERE O INCIDENTE IN AMBITO SCOLASTICO.....	35
Art. 79	UTILIZZO DEI DISPOSITIVI TELEFONICI E MULTIMEDIALI	35
CAPO VII:	REGOLAMENTO DISCIPLINARE	37
Art. 80	PRINCIPI GENERALI	37
Art. 81	MANCANZE DISCIPLINARI	37
Art. 82	SANZIONI DISCIPLINARI.....	38
Art. 83	ORGANI COMPETENTI	38
Art. 84	MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	38



Art. 85	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI	38
Art. 86	RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA	39
Art. 87	QUADRO RIASSUNTIVO DELLE PRINCIPALI SANZIONI DISCIPLINARI	39
CAPO VIII: I GENITORI.....		45
Art. 88	DOVERI DEI GENITORI	45
Art. 89	COMITATO DEI GENITORI.....	45
Art. 90	DIRITTO DI ASSEMBLEA	45
Art. 91	PERMANENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	45
Art. 92	COLLOQUI SETTIMANALI CON I DOCENTI.....	45
TITOLO III: GLI AMBIENTI.....		47
CAPO I: NORME GENERALI		47
Art. 93	ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA.....	47
Art. 94	ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.....	47
Art. 95	ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	48
Art. 96	ORARIO DELLE LEZIONI.....	48
Art. 97	ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE AGGIUNTIVE	49
Art. 98	ORARIO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	49
Art. 99	SORVEGLIANZA	49
Art. 100	DANNEGGIAMENTI	49
Art. 101	DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	50
Art. 101 ^{bis}	DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO SUL SITO DI ISTITUTO	50
Art. 102	ABBIGLIAMENTO.....	51
Art. 103	DIVIETO DI FUMO.....	51
CAPO II: LE AULE E GLI SPAZI COMUNI		52
Art. 104	UTILIZZO DELLE AULE	52
Art. 105	SPAZI COMUNI INTERNI.....	52
Art. 106	UTILIZZO DEI SERVIZI DI EROGAZIONE SNACK E BEVANDE.....	52
Art. 107	SPAZI COMUNI ESTERNI.....	53
CAPO III: FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI.....		54
Art. 108	ACCETTAZIONE DEL PUBBLICO	54
Art. 109	ACCETTAZIONE DELLE TELEFONATE IN INGRESSO.....	54
Art. 110	QUALITÀ DEI SERVIZI.....	54
Art. 111	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	54
CAPO IV: AULA INFORMATICA E UFFICIO STAMPA DOCENTI.....		56
Art. 112	ACCESSO ALL'AULA INFORMATICA E UFFICIO STAMPA DOCENTI	56
Art. 113	UTILIZZO DEL COMPUTER.....	56
Art. 114	STAMPE E FOTOCOPIE.....	56
CAPO V: REGOLAMENTO DEI LABORATORI		57
Art. 115	PRINCIPI GENERALI	57
Art. 116	ACCESSO AI LABORATORI	57
Art. 117	COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NEI LABORATORI	57
Art. 118	PROVVEDIMENTO DI ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DAL LABORATORIO	57
Art. 119	EMERGENZA NEI LABORATORI	57
Art. 120	DANNI NEI LABORATORI.....	57
Art. 121	RESPONSABILE DEL LABORATORIO	57
Art. 122	SVOLGIMENTO DI ESERCITAZIONI DEL LABORATORIO.....	58
Art. 123	UTILIZZO ESTERNO DELLE ATTREZZATURE DI LABORATORIO	58
Art. 124	REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE DI INFORMATICA.....	58
Art. 125	REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE VIDEO	59
Art. 126	REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI TECNOLOGICI, CHIMICA, FISICA, SERRA.....	59
Art. 127	REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI MECCANICI.....	60



Art. 128	REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI ELETTRICI	60
Art. 129	REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI CUCINA E SALA BAR	61
Art. 130	REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI SERVIZI SOCIALI.....	62
Art. 131	REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA	63
Art. 132	REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA.....	63
CAPO VI:	CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	64
Art. 133	ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEGLI STUDENTI.....	64
Art. 134	ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEI GENITORI	64
Art. 135	ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEL PERSONALE.....	64
Art. 136	ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI APPARTENENTI ALLA SCUOLA.....	65
Art. 137	ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEGLI OPERATORI ESTERNI	65
Art. 138	NORME FINALI.....	65
TITOLO IV:LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI.....		66
CAPO I:	I PROGETTI.....	66
Art. 139	LA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO.....	66
Art. 140	PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	66
Art. 141	VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....	66
Art. 142	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI	67
Art. 143	CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....	67
Art. 144	RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI.....	68
CAPO II:	ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGES E ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	69
Art. 145	PRINCIPI GENERALI	69
Art. 146	ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGE	69
Art. 147	ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	69
Art. 148	OBBLIGHI DEL TIROCINANTE.....	70
Art. 149	OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	70
Art. 150	OBBLIGHI DELL'AZIENDA OSPITANTE	70
Art. 151	COMPITI DEL REFERENTE DEL SETTORE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.....	70
Art. 152	COMPITI DEL TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO DI CLASSE	70
Art. 153	COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	71
Art. 154	PROCEDURA E FASI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	71
Art. 155	ALBO DELLE AZIENDE/ENTI	71
CAPO III:	LE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA	72
Art. 156	ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA	72
Art. 157	OBBLIGO DI FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA.....	72
Art. 157 ^{bis}	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ORE DI INSEGNAMENTO DELL'ATTIVITÀ ALTERNATIVA AL PERSONALE DOCENTE	72
CAPO IV:	LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE	74
Art. 158	CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE	74
Art. 159	FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE	74
Art. 160	ISCRIZIONE E FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE.....	74
CAPO V:	CORSI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO	75
Art. 161	DISPOSIZIONI GENERALI.....	75
Art. 162	FORMAT E CONTENUTI DEI CORSI	75
Art. 163	QUADRO DI FUNZIONAMENTO GENERALE.....	76
Art. 164	RISORSE.....	77
CAPO VI:	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	78
Art. 165	PRINCIPI GENERALI	78
Art. 166	VIAGGI DI ISTRUZIONE	78



Art. 167	VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE.....	78
Art. 168	RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	79
Art. 169	RUOLO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	79
Art. 170	RUOLO DEL DOCENTE REFERENTE.....	79
Art. 171	RUOLO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	79
Art. 172	RUOLO DEGLI STUDENTI.....	80
Art. 173	LE AGENZIE DI VIAGGIO E I VETTORI.....	80
Art. 174	PERIODO DI SVOLGIMENTO.....	80
Art. 175	DURATA.....	80
Art. 176	CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	81
Art. 177	DEROGHE.....	81
CAPO VII:	GESTIONE DEI RAPPORTI INTERISTITUZIONALI.....	82
Art. 178	FINALITÀ.....	82
Art. 179	INIZIATIVE, ACCORDI O CONVENZIONI.....	82
TITOLO V: LE PROCEDURE		83
CAPO I:	LA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA.....	83
Art. 180	DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI.....	83
Art. 181	CONSEGNA DIGITALE.....	83
Art. 182	POSTA ELETTRONICA.....	83
CAPO II:	LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	84
Art. 183	CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI.....	84
Art. 184	INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI IN CORSO D'ANNO.....	84
CAPO III:	CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO	86
Art. 185	CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	86
Art. 186	CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO.....	86
Art. 187	ATTRIBUZIONE DEL GIORNO LIBERO AL PERSONALE DOCENTE.....	86
CAPO IV:	STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	87
Art. 188	NORME GENERALI.....	87
Art. 189	REQUISITI PROFESSIONALI.....	87
Art. 190	PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE.....	87
Art. 191	INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI.....	88
Art. 192	DETERMINAZIONE DEL COMPENSO.....	88
Art. 193	STIPULA DEL CONTRATTO.....	88
Art. 194	INCARICHI OCCASIONALI.....	89
Art. 195	IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO.....	89
Art. 196	AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA.....	89
CAPO V:	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA	90
Art. 197	GENERALITÀ.....	90
Art. 198	INIZIO DELLA SITUAZIONE DI EMERGENZA.....	90
Art. 199	NORME IN CASO DI INCENDIO.....	90
Art. 200	NORME IN CASO DI TERREMOTO.....	90
Art. 201	PROCEDURA DI EVACUAZIONE.....	91
Art. 202	RIENTRO O ABBANDONO DELL'EDIFICIO.....	91
Art. 203	NORME PER I GENITORI.....	92
Art. 204	PROVE DI EVACUAZIONE.....	92



PREMESSA

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto di Istruzione Superiore San Giovanni Bosco, affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica, ispirandosi ai seguenti principi fondanti:

- *Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi delle persone. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.*
- *Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.*
- *Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.*

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.



TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1. L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "San Giovanni Bosco" è un luogo di formazione e di educazione intellettuale, morale e psicofisica dei giovani, che si ispira ai principi democratici, pluralistici e antifascisti della Costituzione Italiana. In questo spirito, sono garantiti il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti, la libertà di insegnamento e l'autonomia scolastica;
2. Nell'Istituto tutte le componenti godono della libertà di opinione, di riunione, e di espressione secondo le leggi vigenti.
3. Gli organi collegiali di questo Istituto rimuovono, in stretta collaborazione con l'amministrazione centrale e le istituzioni locali, gli ostacoli di ordine sociale, economico e ambientale che impediscono la piena attuazione del diritto costituzionale all'istruzione e alla formazione.
4. Le componenti scolastiche (Studenti, Docenti, Genitori, ATA) interagiscono in modo armonioso e collaborano alla realizzazione del progetto educativo e formativo dell'istituto, alla costruzione di una comunità che soddisfi l'esigenza dello "star bene a scuola" di tutti e di ognuno, nel rispetto reciproco e dei rispettivi ruoli.
5. L'innovazione, l'aggiornamento dei modelli culturali e la sperimentazione di percorsi didattici ed educativi, che tengano conto degli obiettivi che si intendono perseguire, delle abilità da far acquisire, delle scelte metodologiche e delle strategie più idonee al raggiungimento degli scopi, costituiscono un impegno permanente dell'istituto alla formazione di cittadini istruiti, responsabili, rispettosi dei valori etici e protagonisti consapevoli del loro progetto di vita futura.
6. La comunità scolastica, attenta alle identità di genere, alla multiculturalità, alle differenze individuali, promuove azioni positive volte alla piena integrazione e alla realizzazione di pari opportunità educative per tutti e per ognuno.
7. La comunità scolastica è aperta alla vita del Paese e alla realtà socio-economica e culturale locale. In particolare, partecipa sia alla costituzione di reti con altri istituti scolastici sia alla stipula di convenzioni e accordi con le istituzioni locali, con le associazioni culturali e i settori del mondo del lavoro presenti sul territorio.
8. Il Dirigente Scolastico è a disposizione delle diverse componenti dell'istituto per la risoluzione di problemi di ordine didattico e organizzativo. Attua tutte le misure necessarie a garantire la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto degli orari e del calendario scolastico.
9. L'istituto promuove un processo di valutazione continua della propria proposta educativa e didattica e verifica l'efficacia e la coerenza dei progetti, delle attività e degli interventi con i risultati ottenuti, al fine di riprogettarli e di modificarli eventualmente in itinere, individuando anche criteri, indicatori, modalità di monitoraggio e verifica del Piano dell'Offerta Formativa.
10. Tutte le componenti scolastiche collaborano attivamente alla diffusione e all'applicazione di questo Regolamento.

Art. 2 VALIDITÀ E DURATA

1. Il presente Regolamento, la cui emanazione è di competenza del Consiglio di Istituto¹, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione.
2. Dopo l'entrata in vigore, il Regolamento potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi.
3. Eventuali modifiche al Regolamento, apportate secondo le modalità di cui all'art. 3, entrano in vigore trascorsi 15 giorni dalla loro approvazione.

Art. 3 MODIFICHE, INTEGRAZIONI, ABROGAZIONI

1. Eventuali proposte di modifica, di integrazione o di abrogazione al Regolamento possono essere presentate al Consiglio di Istituto da chiunque rappresenti una componente scolastica.

¹ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 10



2. La proposta di modifica deve essere presentata per iscritto, indicando espressamente a quali articoli e/o commi si riferisce, contenere il nuovo testo e le motivazioni della proposta di modifica.
3. La proposta di integrazione deve essere presentata per iscritto, indicando chiaramente se si propone un nuovo articolo (indicando in questo caso il numero di articolo dopo il quale la proposta sarà inserita) o un nuovo comma (indicando in questo caso il numero di articolo a cui si fa riferimento e il numero di comma dopo il quale la proposta sarà inserita), contenere il nuovo testo e le motivazioni della proposta di integrazione.
4. La proposta di abrogazione deve essere presentata per iscritto, indicando espressamente a quali articoli e/o commi si riferisce, e le motivazioni della proposta di abrogazione.
5. La proposta viene analizzata dal Consiglio di Istituto o da apposita commissione nominata dal Consiglio di Istituto entro i tempi stabiliti dal Consiglio stesso.
6. La proposta, dopo essere stata analizzata, viene formalmente deliberata entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta con uno dei seguenti esiti:
 - a) Approvata: il testo della proposta viene inserito integralmente o sintetizzato, senza cambiarne gli aspetti significativi. In caso di integrazione del regolamento l'articolo/comma viene inserito con lo stesso numero dell'articolo/comma che lo precede, indicando eventualmente la ripetitività del numero (bis, ter, quater, quinquies, eccetera). Solo nel caso in cui l'articolo/comma che lo precede sia l'ultimo, la proposta viene inserita con nuova numerazione. In caso di abrogazione il numero di articolo o comma è accompagnato dalla dicitura "Abrogato con delibera del C.I. del/.../.....) e il testo cancellato;
 - b) Approvata con modifiche: il testo della proposta viene inserito integralmente o sintetizzato, cambiandone tuttavia alcuni aspetti, anche significativi. In caso di integrazione del regolamento l'articolo viene inserito con lo stesso numero dell'articolo che lo precede, indicando eventualmente la ripetitività del numero (bis, ter, quater, quinquies, eccetera). Solo nel caso in cui l'articolo/comma che lo precede sia l'ultimo, la proposta viene inserita con nuova numerazione. In caso di abrogazione il numero di articolo o comma è accompagnato dalla dicitura "Abrogato con delibera del C.I. del/.../.....) e il testo cancellato;
 - c) Respinta: il testo della proposta non viene inserito nel regolamento e non potrà essere ripresentato nella stessa forma, neanche da un proponente differente.

Art. 4 RECLAMI

1. I reclami riguardanti il rispetto del presente Regolamento possono essere presentati da chiunque e devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico.
2. I reclami devono contenere indicazione del reclamante.
3. I reclami devono contenere la descrizione dettagliata di fatti e/o azioni circostanziate, con nominativi di eventuali responsabili, con indicazione delle possibili violazioni rispetto agli articoli del presente Regolamento.
4. I reclami anonimi, i reclami presentati su ipotesi o "per sentito dire", i reclami non circostanziati non sono presi in considerazione.
5. I reclami presi in considerazione ottengono risposta scritta dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla loro presentazione.

Art. 5 NORME FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.



TITOLO II: GLI INTERPRETI

CAPO I: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico:

- a) assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica;
- b) ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica;
- c) organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- d) promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- e) favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione;
- f) promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- g) assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- h) realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- i) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.



CAPO II: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 7 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto San Giovanni Bosco sono i seguenti:
 - a) Consigli di Classe;
 - b) Consiglio d'Istituto;
 - c) Giunta Esecutiva;
 - d) Collegio dei Docenti;
 - e) Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti;
 - f) Commissione Elettorale;
 - g) Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti;
 - h) Comitato degli Studenti;
 - i) Comitato dei Genitori.
2. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno.
3. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.
4. La partecipazione come membro o membro di diritto agli organi collegiali elettivi (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Commissione Elettorale, Comitato degli Studenti, Comitato dei Genitori) non può dare diritto ad alcun compenso né al riconoscimento del servizio orario svolto.
5. La partecipazione come esperto o consulente agli organi collegiali può dare diritto all'esclusivo riconoscimento del servizio orario svolto.
6. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
7. Possono essere costituite altre commissioni per un migliore funzionamento della scuola. La nomina di nuove commissioni è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 8 CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.
2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.
3. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

Art. 9 CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di circolare con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo di Istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 10 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.



Art. 11 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'organo collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
2. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

Art. 12 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. L'organo collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.
4. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
5. La mozione d'ordine è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'ordine del giorno e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.
6. La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

Art. 13 DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
2. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

Art. 14 DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 15 VOTAZIONI

1. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
2. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
4. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.



6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art. 16 RISOLUZIONI

1. I componenti degli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 12.

Art. 17 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

1. La verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali elettivi (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Commissione Elettorale, Comitato degli Studenti, Comitato dei Genitori), ad eccezione della Giunta Esecutiva, è effettuata gratuitamente a rotazione o da uno dei membri (maggioresi) dell'organo collegiale che si rende disponibile a titolo gratuito.
2. La verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali non elettivi è effettuata da uno dei membri (maggioresi) dell'organo collegiale che si rende disponibile con un compenso stabilito dalla contrattazione di istituto. In assenza di membri disponibili, il presidente dell'organo collegiale nomina d'ufficio un verbalizzante, al quale spetta il compenso definito dalla contrattazione di istituto.
3. La verbalizzazione delle riunioni della Giunta Esecutiva è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi².
4. Il verbale deve essere depositato entro 6 giorni solari dopo il giorno di svolgimento della riunione.
5. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il Presidente, il Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, l'ordine del giorno. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
6. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. Il verbale di ogni incontro riporta per ogni punto all'ordine del giorno le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore; dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
8. Il verbale viene consegnato su supporto informatico in segreteria, che provvede alla stampa, alla firma da parte del Presidente e del Segretario, all'archiviazione.
9. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
10. Nel rispetto delle normative vigenti, i verbali sono resi disponibili online alle categorie di utenti che possono accedervi.
11. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

Art. 18 SURROGA DEI MEMBRI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi negli organi collegiali venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
2. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

² Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 8 c. 7



3. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
4. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

Art. 19 DECADENZA

1. I membri eletti dell'organo collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 20 DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi all'organo riunito.
2. L'organo collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

Art. 21 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun organo collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

Art. 22 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.
2. Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge³.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.
4. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'organo collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
5. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
6. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
7. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.
8. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.
9. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente.
10. Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
11. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
12. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.
13. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

³ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 8 e seguenti



Art. 23 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto:
 - a) fissa i criteri generali per il P.O.F.;
 - b) adotta il P.O.F.;
 - c) adotta il Regolamento di Istituto;
 - d) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e) delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
 - f) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
 - g) ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe;
 - h) delibera in ordine all'attività negoziale⁴;
 - i) delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
 - j) promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - k) delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - l) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
 - m) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per l'Ufficio Scolastico Territoriale e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 24 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.
2. Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.
3. Le mozioni pubbliche sono esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.
4. La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.
5. Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

Art. 25 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati sul sito della scuola. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
2. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati in segreteria e per dieci giorni possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.
3. Su richiesta scritta, debitamente motivata, sono rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

⁴ Ai sensi dell'Art. 33 del D.l. 44/2001



Art. 26 ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.
2. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio di Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto.

Art. 27 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta a un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario.
3. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni, fino al rinnovo del Consiglio di Istituto.

Art. 28 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva:
 - a) propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo;
 - b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
 - c) esegue le delibere del Consiglio di Istituto, definendone tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Art. 29 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge⁵.
2. Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
5. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio, che hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.
7. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni

⁵ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 7



eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 30 ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si occupa di:
 - a) definire il POF;
 - b) approvare il piano delle attività annuali;
 - c) approvare il piano di aggiornamento e formazione;
 - d) adottare i libri di testo;
 - e) programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione;
 - f) definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini;
 - g) definire il piano di attività di recupero e di sostegno;
 - h) attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione;
 - i) eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 31 I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (GRUPPI DISCIPLINARI)

1. I Dipartimenti per materia (gruppi disciplinari) sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina (o discipline affini) e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.
2. Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

Art. 32 ATTRIBUZIONI DEI DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il dipartimento:
 - a) programma gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - b) individua le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - c) progetta attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - d) elabora la programmazione didattica annuale;
 - e) concorda le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - f) progetta itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - g) propone e coordina le attività di aggiornamento;
 - h) formula progetti curriculari;
 - i) coordina le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - j) provvede al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - k) predispose specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - l) predispose progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
 - m) collabora con le Funzioni Strumentali nel lavoro di revisione del P.O.F.

Art. 33 CONSIGLIO DI CLASSE

1. I Consigli di classe sono costituiti secondo le norme vigenti e il loro funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge⁶.
2. I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.
3. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

⁶ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 5



4. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico; la convocazione può essere richiesta dal Coordinatore di Classe dietro richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
6. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 34 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe:
 - a) rileva la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - b) elabora il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - c) illustra ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - d) esegue la verifica della programmazione e valuta l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - e) provvede agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti);
 - f) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - g) agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 35 LA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La Commissione Elettorale è costituita secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge⁷.
2. La Commissione elettorale è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione Elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
4. La Commissione Elettorale è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
5. La Commissione Elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
7. La Commissione Elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
8. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
9. La Commissione Elettorale dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
10. E' validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
11. I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

Art. 36 ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La Commissione elettorale d'Istituto:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico;
 - b) deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto;
 - c) assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio;

⁷ Ai sensi del O.M. 215 del 15 luglio 1991



- d) decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

Art. 37 ELEZIONI

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei Consigli di Classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.
2. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.
3. Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
4. Le liste dei candidati, contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.
5. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.
6. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
7. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.
8. Il voto è personale, libero e segreto.

Art. 38 SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

1. Le elezioni si svolgono secondo quanto stabilito nell'Ordinanza Ministeriale⁸ emanata in merito.
2. La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, viene effettuata al di fuori delle ore di lezione.
3. Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

Art. 39 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge⁹.
2. E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati¹⁰, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti¹¹;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
4. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel POF.

⁸ O.M. 215 del 15 luglio 1991

⁹ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 11

¹⁰ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 448

¹¹ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 artt. 438, 439, 440



Art. 40 IL COMITATO STUDENTESCO

1. I rappresentanti degli studenti dei Consigli di Classe, d'Istituto e della Consulta possono costituire il Comitato Studentesco¹² che, si riunisce secondo le modalità previste all'art. 41 e da concordare con il Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, nel suo seno, un Presidente ed un Vicepresidente e predispose il regolamento dell'assemblea studentesca di istituto che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 41 FUNZIONAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

1. Il Comitato Studentesco si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
2. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti.
3. La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.
4. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi quarte e quinte, ed un Vice-presidente, fra gli allievi delle classi seconde e terze.
5. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.
6. Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe.
7. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
8. Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali dell'istituto, subordinatamente alla disponibilità degli stessi. In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.
9. E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
10. Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.
11. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
12. Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.
13. I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
14. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
15. Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.
16. Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzante.
17. Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all'Albo degli Studenti.
18. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
19. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne all'istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
20. In assenza del Presidente, il Vice-presidente ne assume tutte le funzioni.

¹² Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 13 c. 4



21. Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vice-presidente indice immediate elezioni.
22. Modifiche al presente articolo avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

Art. 42 L'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge¹³.
2. L'Organo di Garanzia interno è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica e decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 43 FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta, convocata entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso da parte dell'avente diritto.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
3. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
5. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

¹³ Ai sensi del D.P.R. 249/1998 art. 5 c, 2, così come modificato dal D.P.R. 235/2007



CAPO III: LE ASSEMBLEE

Art. 44 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le assemblee sono costituite secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge¹⁴.
2. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione¹⁵.
3. Gli studenti e i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli.
4. Il Dirigente Scolastico 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. 45 LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, di biennio, di triennio, di succursale da tenersi, possibilmente, nell'arco della stessa giornata.
4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe al mese.
5. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
6. L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.
7. Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.
8. Le assemblee di istituto svolte durante l'orario di lezione non possono essere più di quattro nell'anno scolastico.
9. Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.
10. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.
11. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.
12. Le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
13. Prima dell'inizio dell'assemblea gli studenti effettuano l'appello in aula; i docenti restano in sorveglianza in assemblea secondo il proprio orario di servizio.
14. Non è consentita alcuna attività didattica ordinaria durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
15. Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

¹⁴ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 12 e seguenti

¹⁵ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 13 c. 7



Art. 46 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. L'assemblea di istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno 7 giorni prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto o dal 20% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato degli Studenti, se costituito, utilizzando l'apposito modulo.
2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima rispetto alla data di convocazione, utilizzando l'apposito modulo, e depositata in Ufficio Didattica.
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
4. Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
6. Dell'assemblea di classe va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo all'ufficio didattica.
7. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula; quando rileva condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
8. Durante le assemblee di istituto gli studenti non possono allontanarsi dalla sala di svolgimento dell'assemblea. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della sala ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nella sala; quando rileva condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Art. 47 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di succursale.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante il sito web dell'Istituto e affissione di avviso all'albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.
4. Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il Comitato dei Genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'istituto.
5. All'assemblea di classe, di istituto o di succursale possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto.



CAPO IV: I DOCENTI

Art. 48 DOVERI DI RUOLO

1. I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.
2. I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, hanno il dovere di fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.
3. I docenti hanno il dovere di mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.
4. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, hanno il dovere di collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

Art. 49 DOVERI DI COMPORTAMENTO

1. I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni, fatte salve le finalità didattiche o motivi di sicurezza e/o emergenza.
2. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di lavoro; la telefonata deve essere annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
3. I docenti sono tenuti a seguire le istruzioni impartite dal RSPP, a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
4. Durante le attività didattiche non è consentito l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) devono accertarsi tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
5. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
8. I docenti devono informare le famiglie, tramite gli alunni, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno scolastico.

Art. 50 NORME DI SERVIZIO

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti secondo norme di legge¹⁶.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora di lezione deve verificare la presenza degli alunni sul registro di classe elettronico, richiedere e annotare le giustificazioni per le assenze dei giorni precedenti.
4. In caso di ritardo o di uscita anticipata degli alunni, i docenti sono tenuti ad annotare l'evento sul registro elettronico.
5. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante le ore di lezione. In caso di imprevisto allontanamento momentaneo, l'insegnante affida la classe a un collaboratore scolastico.
6. Durante l'intervallo i docenti esercitano il dovere di vigilanza, nel rispetto dei turni comunicati dalla Presidenza con circolare interna.
7. Durante le ore di lezione i docenti non autorizzano uscite dall'aula di più di un alunno per volta.

¹⁶ Ai sensi degli artt. 24 - 43 del C.C.N.L. 2006 - 2009



8. I docenti procedono a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
9. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
10. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
11. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale ed il registro di classe.
12. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
13. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.
14. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi¹⁷. Inoltre, nel caso in cui impartisca lezioni private, è tenuto a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza al Dirigente Scolastico¹⁸.
15. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
16. Ogni docente, nel periodo previsto per i ricevimenti settimanali, ha nel proprio orario di servizio un'ora settimanale di ricevimento genitori, per la quale è obbligato a permanere in istituto, nell'area ricevimento genitori, nel caso di prenotazione da parte dei genitori stessi.

Art. 51 DIRITTI DEI DOCENTI

1. I docenti hanno diritto:
 - a) al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
 - b) 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;
 - c) a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Art. 52 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili che, alla fine delle lezioni, devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio¹⁹.
3. Al fine di rispettare il dovere di vigilanza su tutti gli alunni affidati, il docente non può adottare come provvedimento disciplinare l'allontanamento dello studente dalla classe, neanche temporaneamente.
4. Il docente che, per urgente/grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
5. Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

¹⁷ Ai sensi del D. Lgs 297/1994 art. 508 c. 1

¹⁸ Ai sensi del D. Lgs 297/1994 art. 508 c. 2

¹⁹ Ai sensi dell'art. 28 c. 10 C.C.N.L. 2006 - 2009



Art. 53 COLLOQUI SETTIMANALI CON I GENITORI

1. I colloqui settimanali con i genitori sono attivi in determinati periodi dell'anno, definiti nel piano annuale delle attività.
2. I colloqui settimanali con i genitori sono utilizzabili esclusivamente tramite prenotazione telematica, almeno 3 giorni prima dell'incontro.
3. Nella prenotazione deve essere indicato l'orario di arrivo, scelto all'interno dell'orario di disponibilità del docente, e un recapito telefonico.
4. Il giorno dell'incontro il docente attende per 15 minuti a partire dall'orario di prenotazione. Superati i 15 minuti di ritardo, non è garantita la presenza del docente.
5. In caso di impedimento improvviso del docente, la scuola contatta la famiglia al numero indicato per avvisarla dell'impossibilità dell'incontro.
6. In caso di impedimento improvviso della famiglia, è auspicabile che la scuola sia prontamente informata chiamando ai numeri di telefono indicati.
7. In tutti i casi in cui la famiglia si trova davanti a qualche disagio (mancata ricezione della prenotazione, assenza o ritardo dell'insegnante, eccetera) è invitata a compilare e consegnare immediatamente il modello di segnalazione qualità dei servizi disponibile al centralino.

Art. 54 COLLOQUI GENERALI CON I GENITORI

1. I colloqui generali si effettuano almeno due volte all'anno, subito dopo i consigli di classe interquadrimestrali, in giorni non coincidenti per ciascuna sede, con una durata di almeno 3 ore.
2. I colloqui generali coinvolgono tutti i docenti, compresi i docenti di sostegno, ad esclusione dei docenti che insegnano solo nei corsi serali.
3. I docenti, in base al numero di genitori attesi, pianificano una durata dei singoli colloqui funzionale allo svolgimento di un servizio efficace ed efficiente.

Art. 55 NORME DI RINVIO

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



CAPO V: IL PERSONALE ATA

Art. 56 DOVERI DI RUOLO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dalla normativa vigente²⁰ in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e il personale docente, secondo i rispettivi profili professionali.
2. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
3. Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico - scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
4. Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.

Art. 57 DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

1. Il personale addetto ai servizi amministrativi, ai laboratori e alle aule speciali, collabora al buon andamento dell'istituto e al miglioramento della qualità del servizio, in particolare:
 - a) esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti e le mansioni del profilo professionale di titolarità;
 - b) rispetta il piano di lavoro annuale concordato e approvato in sede di contrattazione integrativa di istituto;
 - c) rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
 - d) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con docenti, alunni e genitori;
 - e) prende visione del piano di evacuazione dei locali e controlla quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
 - f) indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - g) mantiene sempre e con tutti un comportamento corretto e un tono di voce basso;
 - h) non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro;
 - i) prende visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola.

Art. 58 DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste, i turni e gli orari di lavoro assegnati.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi in dotazione, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici, nello svolgimento dei compiti legati alla loro funzione, sono tenuti a:
 - a) indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) sorvegliare l'area di competenza e essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori le classi incustodite;
 - e) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - f) vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni della zona di competenza, in particolare all'inizio delle lezioni, durante gli intervalli, in occasione di spostamenti e uscite dall'aula durante le lezioni e alla fine delle lezioni;
 - g) evitare di intrattenere gli alunni durante le ore di lezioni e riaccompagnarli nelle loro classi se sostano nei corridoi;
 - h) segnalare ai coordinatori di classe gli alunni che, nonostante i richiami, continuano a spostarsi da un corridoio all'altro;

²⁰ Ai sensi del C.C.N.L. artt. 44 - 62



- i) collaborare al processo educativo dell'istituto e alla piena attuazione delle norme che regolano la comunità scolastica;
 - j) mantenere sempre e con tutti un comportamento corretto e un tono di voce basso;
 - k) tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l) garantire, al termine delle lezioni, la pulizia quotidiana, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n) non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - o) invitare le persone del tutto estranee all'istituto, che non siano espressamente invitate o autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola;
 - p) accogliere il genitore dell'alunno minorenne in caso di uscita anticipata e, successivamente, consegnare al docente della classe, il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato;
 - q) prendere visione degli orari di ricevimento dei genitori, e del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, al fine di garantire il servizio disposto da D.S.G.A.;
 - r) prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola, regolarmente notificati a tutto il personale.
 - s) sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di grave disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono immediatamente darne comunicazione al D.S.G.A. o al Dirigente Scolastico. Segnalano, inoltre, al D.S.G.A. gli eventuali danni a carico delle suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Ogni collaboratore scolastico, al termine del proprio servizio, ultimata le pulizie degli spazi assegnati, è tenuto a controllare, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Art. 59 DIRITTI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA, ha il diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto

Art. 60 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale inquadrato nelle categorie A.T.A. è stabilito dai C.C.N.L..
2. L'orario ordinario di lavoro è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'istituto in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., in ottemperanza e per la realizzazione del P.O.F., sentiti gli Organi collegiali, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.
3. L'orario ordinario di lavoro è articolato, di norma, in coerenza con il calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, visto il calendario regionale.
4. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono le quote di orario:
 - a) **Dovuto**: è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, solitamente settimanale, con le eccezioni eventualmente previste dai Contratti e dalle norme vigenti.
 - b) **Ordinario**: è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - c) **Straordinario**: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso; in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (o collaboratori del Dirigente Scolastico) per D.S.G.A./personale A.T.A. e dal D.S.G.A. per personale A.T.A. al primo livello.



5. L'orario di lavoro del personale scolastico deve essere pubblicato all'albo e tenuto costantemente aggiornato.
6. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai Contratti Collettivi Nazionali.
7. L'ufficio personale e il D.S.G.A. sono responsabili del controllo del rispetto dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno alla programmazione del monitoraggio sul rispetto delle norme.

Art. 61 RILEVAZIONE ELETTRONICA DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata giornaliera e deve essere registrata mediante il passaggio della tessera magnetica personale, in entrata alla prima ora di servizio ed in uscita, terminata l'ultima ora di servizio.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio; queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del responsabile del plesso e/o segreteria scolastica. Le uscite di servizio devono essere autorizzate per iscritto.
3. Il dipendente in permesso breve autorizzato deve timbrare l'uscita e il rientro coincidenti con l'orario del permesso.
4. La tessera magnetica è sempre ed esclusivamente personale.
5. La fornitura al personale ATA della tessera magnetica dell'istituto è gratuita esclusivamente per la prima fornitura.
6. La correttezza dell'operazione di passaggio della tessera magnetica si accerta verificando il messaggio, positivo e conforme al dato reale oppure negativo o non corretto, che il terminale stesso restituisce dopo la strisciata. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non restituisca un dato corretto, il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva all'ufficio personale per porre il terminale di rilevazione nella condizione necessaria, prima di procedere alla timbratura.
7. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a validare la presenza dall'ora di ingresso fissata. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a validare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata.

Art. 62 RESPONSABILITÀ PERSONALE NELL'USO DELLA TESSERA MAGNETICA

1. La registrazione dell'entrata e dell'uscita è effettuata personalmente dal dipendente utilizzando esclusivamente, sempre e in ogni caso la propria tessera magnetica personale.
2. Il singolo dipendente è personalmente responsabile della corretta esecuzione della operazione di registrazione, come stabilito dal comma 1.
3. L'accertamento del mancato rispetto dei commi 1 e 2 del presente articolo e condizione sufficiente per l'apertura di procedimento disciplinare, con relativa possibile contestazione di falsificazione dei dati di registrazione dell'orario di lavoro.
4. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, il dipendente ha il dovere di dare immediato avviso con documentata giustificazione all'ufficio personale; il trattamento delle tipologie di giustificazione a sostegno della mancata rilevazione automatica presentate per iscritto dal dipendente è stabilito in base al criterio della gradualità, della frequenza e della scala di gravità.
5. In caso di dimenticanza della tessera o di registrazione, l'interessato è tenuto a dare immediato avviso all'ufficio personale entro 30 minuti. Alla terza dimenticanza della segnalazione entro 30 minuti nell'anno scolastico, il dipendente recupera n° 3 ore di lavoro.
6. Le segnalazioni di dimenticanza effettuate oltre la scadenza di 30 minuti ed entro n° 3 ore comportano il recupero di n° 6 ore di lavoro. Dopo n° 3 segnalazioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo nell'anno scolastico comportano attivazione di procedimento disciplinare che prevede il recupero di n° 12 ore di lavoro.
7. Lo smarrimento o il deterioramento grave, tale da determinare l'inservibilità della tessera magnetica, devono essere segnalate a cura dell'interessato all'ufficio contabilità entro e non oltre 24 ore. In assenza della tessera magnetica, il dipendente è tenuto alla registrazione su carta per non oltre n° 72 ore.
8. Le forniture della tessera magnetica successive alla prima, dovute a smarrimento o deterioramento grave, si incrementano di € 10,00 per ciascuna fornitura. In caso di ritrovamento della tessera entro e non oltre cinque giorni ordinari (lavorativi e non lavorativi) dalla segnalazione di smarrimento, l'istituto risarcisce il dipendente per la quota versata. La fornitura di ripristino della tessera smarrita si conclude perentoriamente entro 72 ore dalla segnalazione di smarrimento.



Art. 63 VARIAZIONE E FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Le variazioni e gli scambi di ore all'interno del proprio orario di lavoro consistono nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in vigore, anche in accordo con colleghi.
2. Ogni variazione dell'orario nell'ambito dello stesso modulo/periodo, fatte salve situazioni gravi e documentabili di pericolo, urgenza, impossibilità di alternative, deve essere presentata al Dirigente Scolastico oppure al D.S.G.A..
3. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di servizio, di cui si dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente.
4. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di n° 1 minuto massimo, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
5. La registrazione in entrata anticipata nell'arco da n. 1 a n>1 minuti non dà adito ad alcun credito orario. La registrazione in entrata ritardata di n. 5 minuti per n. 3 volte anche non consecutive determina il recupero di n.1 ora di lavoro.
6. La registrazione in uscita anticipata nell'arco da n. 1 a n. 5 minuti per n. 6 volte anche non consecutive determina il recupero di n.1 ora di lavoro. Per n>6 volte di uscita anticipata si determina il recupero delle ore e l'apertura del procedimento disciplinare. La registrazione in uscita ritardata nell'arco da n. 1 a n>1 minuti non dà adito a recupero di ore, se non è preventivamente autorizzata.
7. Le ore di flessibilità debbono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.
8. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato.
9. La registrazione in uscita in ritardo non autorizzata non dà adito ad alcun compenso di straordinario. In caso di autorizzazione la durata minima dello straordinario è pari a n° 30 minuti.

Art. 64 NORME DI RINVIO

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



CAPO VI: GLI STUDENTI

Art. 65 DIRITTI GENERALI

1. Gli studenti hanno diritto:
 - a) all'esercizio della libertà di informazione e di espressione, nel rispetto del pluralismo, delle differenze e dei principi di neutralità e laicità;
 - b) ad una formazione culturale e professionale qualificata;
 - c) alla partecipazione attiva, consapevole e responsabile alla vita della scuola;
 - d) ad un ambiente educativo favorevole allo sviluppo dell'autonomia individuale, della capacità di autovalutazione.

Art. 66 DIRITTO DI ESPRESSIONE COLLETTIVA

1. L'esercizio della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione ha lo scopo di contribuire all'informazione di tutta la componente studentesca. A questo scopo sono messi a disposizione degli studenti alcuni pannelli/spazi sui quali possono essere affissi documenti di interesse collettivo, quali manifesti, avvisi, comunicazioni varie.
2. Tale esercizio della libertà deve, dunque, riguardare questioni di ordine generale, nel rispetto di quanto di seguito elencato:
 - a) ogni documento deve essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico prima di essere affisso o diffuso al fine di garantire il rispetto della legge sulla privacy e di prevenire la diffusione di materiale che possa arrecare danno morale o psicologico a singoli a gruppi di persone. Non sono autorizzate affissioni e diffusioni di manifesti, volantini, comunicazioni anonimi.
 - b) i cartelli o gli avvisi affissi all'ingresso della scuola per annunciare forme di protesta, devono essere sottoscritti dal Comitato Studentesco;
 - c) le pubblicazioni redatte dagli studenti (giornalino, dépliant ecc.) e destinate alla comunità scolastica possono essere liberamente diffuse all'interno dell'Istituto, previo esame da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Il Dirigente Scolastico può sospendere la pubblicazione e la diffusione di testi lesivi dei diritti altrui, diffamatori, offensivi o che potrebbero arrecare danno al funzionamento dell'istituto o all'ordine interno;
 - d) i componenti del Comitato Studentesco, della Consulta Provinciale, del Consiglio di Istituto sono autorizzati dal Dirigente Scolastico a recarsi nelle classi per trasmettere informazioni, leggere comunicati, compatibilmente con le esigenze della didattica;
3. Le affissioni devono rispettare le norme previste all'art. 101.

Art. 67 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E DI RIUNIONE

1. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di Istituto come specificato all'art. 45.
2. Gli studenti maggiorenni hanno la facoltà di costituire, all'interno dell'Istituto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, un'associazione socio-educativa al servizio della comunità scolastica e del territorio.
3. E' autorizzata la raccolta di fondi per la realizzazione delle iniziative proposte dal Comitato Studentesco e dal Comitato Genitori, previo parere positivo del Consiglio d'Istituto o, per delega, del Dirigente Scolastico.
4. Su richiesta motivata da parte di studenti organizzatori, il Dirigente Scolastico autorizza riunioni ed incontri con personalità esterne alla scuola, in orario extra-scolastico. La richiesta, che va presentata almeno 10 giorni prima, deve informare sull'oggetto della riunione, sulla sua durata, sul numero di partecipanti attesi, sull'identità e statuto degli invitati esterni.
5. I rappresentanti di classe, i componenti del Comitato Studentesco e gli alunni che fanno parte di gruppi operativi, possono partecipare a riunioni durante le ore di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e fatte salve le esigenze didattiche.



Art. 68 DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ALLE DECISIONI SULLA VITA DELLA SCUOLA

1. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano un dialogo costruttivo con i delegati degli studenti sulle scelte di competenza della componente studentesca in merito alla programmazione, alla definizione degli obiettivi didattici, all'organizzazione della scuola, ai criteri di valutazione, alla scelta del materiale didattico e dei libri di testo.
3. In tutti i casi in cui una decisione influisca sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati a esprimere la loro opinione all'interno degli Organi Collegiali.
4. La scuola garantisce e tutela il diritto degli studenti all'esercizio della libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative e le attività extra-curricolari proposte dai consigli di classe, da gruppi di docenti, ecc.

Art. 69 DIRITTO AD UN AMBIENTE EDUCATIVO E FORMATIVO DEMOCRATICO

1. Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA si impegnano a creare le condizioni necessarie a garantire agli studenti, a prescindere dalla loro provenienza geografica, sociale, culturale, sessuale, familiare, l'esercizio del diritto a una formazione culturale di qualità, mediante:
 - a) offerte formative curriculari ed extracurricolari innovative, che tengano conto anche delle esigenze culturali dei giovani di oggi;
 - b) iniziative di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
 - c) iniziative volte a prevenire gli abbandoni e la dispersione scolastica;
 - d) iniziative per gli studenti con bisogni specifici;
 - e) azioni positive volte al riconoscimento e alla valorizzazione delle identità di genere;
 - f) attività linguistiche, culturali e interculturali concrete, volte all'accoglienza degli studenti stranieri, alla tutela della loro lingua e cultura, alla loro integrazione nella vita della comunità scolastica;
 - g) strumenti tecnologici adeguati al Piano di Offerta Formativa e alle esigenze dei giovani;
 - h) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - i) strutture e locali adeguati a tutti gli studenti, conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e che tengano conto dei bisogni e situazioni specifiche;
 - j) visite didattiche, viaggi di istruzione programmati, di comune accordo con il Consiglio di Classe e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 70 DOVERI DI RUOLO

1. Gli studenti sono tenuti a:
 - a) frequentare con regolarità i corsi e ad assolvere con assiduità agli impegni di studio. L'assiduità e la puntualità rafforzano il senso di appartenenza alla comunità scolastica
 - b) rispettare scrupolosamente l'orario delle attività curriculari assegnato all'inizio dell'anno scolastico e l'orario delle attività integrative extrascolastiche alle quali hanno aderito liberamente;
 - c) svolgere le attività scritte, orali e pratiche proposte dagli insegnanti e a rispettare le modalità di controllo delle conoscenze previste dalla programmazione disciplinare. Ogni assenza a una verifica scritta, orale o pratica, prevista con ampio anticipo, deve essere adeguatamente motivata.
2. Gli studenti sono tenuti ad 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. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.
3. Tenuto conto delle loro competenze specifiche e limiti previsti, gli studenti sono tenuti a partecipare all'organizzazione complessiva della vita della loro scuola con senso di responsabilità, senso critico e con spirito di iniziativa.



Art. 71 DOVERI DI COMPORTAMENTO

1. Gli studenti sono tenuti a:
 - a) utilizzare correttamente le strutture, i laboratori e i sussidi didattici;
 - b) comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - c) osservare rigorosamente le disposizioni interne in fatto di prevenzione e sicurezza risarcire i danni materiali provocati secondo le norme del presente regolamento;
 - d) non portare a scuola effetti personali superflui (walkman, cuffie audio, riviste, videogiochi, carte da gioco);
 - e) mantenere la scuola pulita e collaborare con il personale addetto alle pulizie affinché i luoghi comuni di vita scolastica quotidiana non siano degradati o resi inutilizzabili. Un ambiente scolastico accogliente è un importante fattore di qualità della vita della scuola.
2. Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si può mangiare in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale pertanto non è consentito recarsi in segreteria, ai distributori automatici, o girare per l'Istituto durante il suo svolgimento senza il permesso dell'insegnante responsabile.
3. Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.
4. In caso di assenza, lo studente è tenuto a presentare al docente della prima ora di lezione una regolare giustificazione.
5. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con principi e le regole del presente regolamento.

Art. 72 INGRESSO A SCUOLA

1. Gli studenti accedono all'interno dell'istituto secondo il proprio orario delle lezioni o di eventuali attività integrative; non è possibile restare all'interno dell'edificio in assenza di attività o senza specifica autorizzazione.
2. L'accesso alle lezioni è scandito dal suono di due campane: al suono della prima campanella (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli studenti varcano il portone di ingresso; al suono della seconda campanella, che scandisce l'inizio delle lezioni, gli studenti devono trovarsi già all'interno delle rispettive aule; in caso contrario lo studente sarà considerato ritardatario.
3. Una volta varcato il portone di ingresso gli studenti devono raggiungere le proprie aule seguendo il percorso più breve e senza sostare nei corridoi, in modo da essere all'interno della propria aula al suono della seconda campanella.
4. L'accesso alle lezioni avviene obbligatoriamente attraverso l'identificazione tramite lettura del badge elettronico personale attraverso i dispositivi dislocati nei pressi dell'ingresso o attraverso i dispositivi di lettura elettronica in aula; l'utilizzo del badge è obbligatorio e il suo smarrimento o danneggiamento ne comporta il nuovo acquisto, a partire da € 15 per il primo nuovo acquisto, incrementato di € 10 per ciascun nuovo acquisto nel corso del quinquennio.
5. L'accesso alle attività integrative avviene attraverso l'identificazione tramite lettura del badge elettronico personale attraverso i dispositivi dislocati nei pressi dell'ingresso solo se sono state fornite indicazioni in merito.
6. Eventuali ingressi posticipati della classe rispetto al consueto orario delle lezioni saranno comunicati entro il giorno prima dalla presidenza e opportunamente trascritti sul registro di classe; la trascrizione nel registro di classe, visibile online dagli studenti e famiglie, vale come prova di avvenuta comunicazione: sarà cura degli studenti e delle famiglie verificare eventuali modifiche orarie accedendo giornalmente al registro elettronico.

Art. 73 USCITA DA SCUOLA

1. Al termine delle lezioni gli studenti abbandonano l'edificio in maniera ordinata, ricordandosi di non lasciare niente nella propria aula (zaini, giubbotti, ombrelli, caschi, eccetera), neanche nel caso di rientro pomeridiano.
2. Eventuali uscite anticipate della classe rispetto al consueto orario delle lezioni saranno comunicate entro il giorno prima dalla presidenza e opportunamente trascritte sul registro di classe; la trascrizione nel registro di classe, visibile online dagli studenti e famiglie, vale come prova di avvenuta comunicazione: sarà cura degli studenti e delle famiglie verificare eventuali modifiche orarie accedendo giornalmente al registro elettronico.
3. Nel caso delle uscite di cui al comma precedente lo studente non deve provvedere alla lettura del badge elettronico.



Art. 74 INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni: al suono della seconda campanella lo studente deve trovarsi già all'interno della propria aula.
2. Eventuali entrate successive al suono della seconda campanella, avente carattere di occasionalità, saranno considerate non passibili di provvedimento disciplinare nei seguenti casi:
 - a) Studenti minorenni: si presentano all'ingresso con un genitore o persona legalmente delegata;
 - b) Studenti maggiorenni: preavvisano la segreteria entro il giorno prima del previsto ritardo; la segreteria provvederà a campione a verificare la richiesta presso i genitori. Nel caso in cui non sia stato possibile contattare il genitore (numero sbagliato, numero irraggiungibile), il ritardo sarà considerato passibile di provvedimento disciplinare.
3. Le entrate successive non passibili di provvedimento consentono l'accesso in aula all'orario di arrivo a scuola.
4. Tutte le altre entrate successive, non rientranti nei casi del comma precedente, sono considerate passibili di provvedimento disciplinare, che sarà commisurato alla frequenza del ritardo e all'orario di arrivo.
5. Le entrate successive passibili di provvedimento disciplinare non consentono l'accesso all'orario di arrivo a scuola, ma solo al cambio d'ora, fino alla terza ora: gli studenti che arrivano dopo l'inizio della prima ora accedono all'inizio della seconda ora, gli studenti che arrivano dopo l'inizio della seconda ora accedono all'inizio della terza ora. Nell'attesa, gli studenti attendono all'esterno dell'istituto. Dopo il suono della terza ora non è più consentito l'accesso ad esclusione delle situazioni di cui al comma 2.
6. Eventuali uscite anticipate, avente carattere di occasionalità, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato nei seguenti casi:
 - a) Studenti minorenni: si presenta un genitore o persona legalmente delegata all'ingresso;
 - b) Studenti maggiorenni: preavvisano la segreteria entro il giorno prima della prevista uscita anticipata; la segreteria provvederà a campione a verificare la richiesta presso i genitori. Nel caso in cui non sia stato possibile contattare il genitore (numero sbagliato, numero irraggiungibile), l'uscita anticipata non sarà autorizzata.
7. Eventuali uscite anticipate urgenti, non rientranti nei casi del comma precedente, potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico a discrezione, solo per studenti maggiorenni; per studenti minorenni non potranno essere autorizzate uscite anticipate non rientranti nel comma del precedente.
8. Gli studenti che, per esigenze di trasporto con i mezzi pubblici, siano costretti ad entrare in ritardo o ad uscire anticipatamente dall'Istituto, possono richiedere al Dirigente Scolastico, dietro opportuna documentazione, un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà trascritto nel registro di classe.
9. I genitori degli alunni e gli alunni maggiorenni possono richiedere al Dirigente Scolastico il permesso di ingresso posticipato o di uscita anticipata per tutto l'anno o periodi dell'anno, compilando in tutte le sue parti l'apposito modello, nei seguenti casi: cure mediche, difficoltà di trasporto non diversamente superabili, impegni culturali di documentata importanza, impegni sportivi adeguatamente documentati, assumendosi la responsabilità della mancata partecipazione alle lezioni nelle ore richieste. Il Dirigente Scolastico si riserva, anche previa consultazione con il coordinatore del Consiglio di classe, di concedere, limitare o negare questo tipo di autorizzazione.
10. In tutti i casi descritti nel presente articolo lo studente deve accedere e uscire attraverso la lettura del badge elettronico.

Art. 75 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

1. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto o in modalità digitale attraverso il registro elettronico, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria.
2. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi.
3. In caso di smarrimento, deterioramento o imbrattamento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra di € 15 per il primo nuovo acquisto, incrementato di € 10 per ciascun nuovo acquisto nel corso dell'anno scolastico.
4. La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari non richiede giustificazioni, bensì, sul libretto personale sarà riportata:
 - a) per i maggiorenni, una dichiarazione di avvenuta partecipazione;
 - b) per i minorenni, una presa d'atto scritta dal genitore della partecipazione alla suddetta manifestazione.



Art. 76 OBBLIGO DI FREQUENZA

1. È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni.
2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato²¹.
3. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione²².
4. Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, *"a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"* ²³.

Art. 77 UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici nell'istituto sono suddivisi in maschili e femminili: gli studenti hanno l'obbligo assoluto di rispettarne il genere.
2. L'utilizzo corretto dei servizi igienici esclude comportamenti impropri, tesi a sporcare o danneggiare il servizio; ogni utilizzo non corretto dei servizi può portare ad una limitazione di accesso e di utilizzo dei servizi.
3. Nei servizi igienici è assolutamente vietato entrare con cibi e bevande;
4. Nei servizi igienici è assolutamente vietato fumare.
5. Durante le attività didattiche antimeridiane, l'utilizzo dei servizi non è ammesso, di norma, alla prima e alla terza ora; eventuali autorizzazioni all'uscita saranno valutate caso per caso dal docente presente in aula.

Art. 78 STATO DI MALESSERE O INCIDENTE IN AMBITO SCOLASTICO

1. Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste lo studente e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.
2. In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa. In particolare, i docenti di scienze motorie segnalano preventivamente in segreteria tutti gli episodi che potrebbero dare adito all'avvio di una procedura di infortunio.
3. In caso di necessità di trasporto al pronto soccorso in ambulanza:
 - a) studente minorenni: è accompagnato dai genitori o da un incaricato tra il personale scolastico;
 - b) studente maggiorenne: giunge al pronto soccorso in ambulanza con il solo personale paramedico.
4. In entrambi i casi di cui al comma precedente, i genitori sono avvisati telefonicamente dell'accaduto.
5. In caso di infortunio documentato attraverso certificato medico, lo studente consegna in segreteria il documento entro il giorno lavorativo successivo all'episodio, anticipandolo eventualmente anche via fax o via email. Non saranno avviate pratiche di infortunio in caso di consegna in ritardo della documentazione.

Art. 79 UTILIZZO DEI DISPOSITIVI TELEFONICI E MULTIMEDIALI

1. Durante le ore di lezione l'uso dei dispositivi telefonici e multimediali è consentito esclusivamente per scopi didattici e comunque solo su esplicita autorizzazione del docente presente in aula. In tutti gli altri casi le apparecchiature di cui al presente articolo devono rimanere spente. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio viene ritirato dal docente che può, a sua discrezione, restituire l'apparecchio al termine della lezione o consegnarlo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, per essere restituito al genitore dello studente.
2. Se l'utilizzo del dispositivo avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.
3. Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

²¹ Ai sensi del D.P.R. 122/2009 art. 14 comma 7

²² Ai sensi della C.M. 20/2011

²³ Ai sensi del D.P.R. 122/2009 art. 14 comma 7



4. È consentito l'utilizzo per finalità didattiche di dispositivi multimediali previsti nel P.O.F. e/o approvati dagli organi collegiali.
- 4.^{bis} Le conseguenze civili e penali derivanti dall'utilizzo non autorizzato del dispositivo sono a carico dello studente o, se minorenni, dei tutori.
5. Per quanto non previsto si rimanda alla Dir.Min. 104/2007.



CAPO VII: REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 80 PRINCIPI GENERALI

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe può, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede, in linea di massima, con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
3. La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.
4. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
5. La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
6. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o ad eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
7. La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
8. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola.

Art. 81 MANCANZE DISCIPLINARI

1. Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, quali ad esempio:
 - a) negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
 - b) disturbo dell'attività didattica;
 - c) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
 - d) inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
 - e) atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
 - f) mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del Dirigente Scolastico;
 - g) atti di violenza, tanto più gravi se essi comportano lesioni.
2. Le mancanze disciplinari sono raggruppate in cinque macro categorie:
 - a) Violazione del dovere di regolare frequenza: gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
 - b) Violazione del dovere di assiduo impegno: gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
 - c) Violazione del dovere del rispetto della persona: gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - d) Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento: gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
 - e) Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati: gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica



Art. 82 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari per le mancanze di cui all'articolo precedente sono riassunte all'art. 87;
2. Gli organi competenti di cui all'art. 83 possono deliberare forme diverse di sanzione, in considerazione della specifica situazione, tenendo presente la finalità educativa e non punitiva della stessa.

Art. 83 ORGANI COMPETENTI

1. Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:
 - a) Il singolo docente;
 - b) Il Dirigente Scolastico;
 - c) Il Consiglio di Classe: viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il Consiglio.
 - d) Il Consiglio di istituto, su proposta del Consiglio di Classe.

Art. 84 MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - a) verbalmente per le sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica;
 - b) verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essa si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico può nominare un tutore che assolve la funzione dei genitori ed assiste lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
 - a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - b) l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
 - c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
 - d) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
6. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico - educativo, anche in favore della comunità scolastica.
7. In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 85 ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

1. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente non deve frequentare la scuola, se così indicato nel provvedimento; deve comunque impegnarsi in attività di studio e di ricerca che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.
2. Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:
 - a) il promotore del provvedimento disciplinare comunica al Dirigente Scolastico le cause della sua richiesta con una relazione circostanziata in forma scritta o orale;
 - b) il Dirigente Scolastico, entro 2 giorni dall'informativa, convoca lo studente per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;



- c) il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi la necessità di un intervento disciplinare più grave del richiamo verbale e/o scritto, convoca con procedimento d'urgenza, entro le 24 ore successive all'incontro con lo studente, l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta e/o orale;
 - d) l'organo collegiale competente attua il procedimento disciplinare, di norma in un'unica riunione che comprenda in successione la fase istruttoria-testimoniale, alla quale deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli lo studente, e la delibera di sanzione;
 - e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
 - f) in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
 - g) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta;
 - h) le sanzioni comminate sono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella, solo se superiori a 10 giorni di sospensione.
3. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni negli ultimi 15 giorni del quadrimestre possono essere differite in altro periodo; in ogni caso il provvedimento incide sul voto di comportamento del quadrimestre di riferimento.

Art. 86 RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.
2. L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
3. Dopo il pronunciamento dell'Organo di Garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

Art. 87 QUADRO RIASSUNTIVO DELLE PRINCIPALI SANZIONI DISCIPLINARI

PUNTO 1 : Violazione del dovere di regolare frequenza <i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio</i>				
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze non dovute a impedimenti gravi (>25% nel mese)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi (oltre 1 e fino a 5 in un anno)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica ai genitori
Ritardi (oltre 5 e fino a 15 in un anno)	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione



Ritardi (oltre 15 in un anno)	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Ritardi al rientro intervallo / cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze "strategiche"	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Mancata lettura del badge	- Registrazione della mancanza sul registro di classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	-	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Reiterata mancata lettura del badge (dalla terza segnalazione in un anno)	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Uscita dalla scuola senza permesso	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
- Falsificazione del libretto delle giustificazioni - Falsificazione della firma del genitore	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
PUNTO 2 : Violazione del dovere di assiduo impegno <i>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio</i>				
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato svolgimento dei compiti assegnati	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di comportamento - Credito scolastico	- Notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di comportamento - Credito scolastico	- Annotazione su Registro personale del Docente - Notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di comportamento - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Interventi inopportuni durante le lezioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore	- Voto di comportamento - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe



		- Collaboratori D.S. - D.S.		- Notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di comportamento - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona <i>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi</i>				
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Abbigliamento non consono	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 10 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori



				- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C: audizione allievo / sanzione
Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
PUNTO 4 : Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento <i>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza</i>				
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello



				<p>Studente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		
- Uso di materiali incendiari nei locali scolastici - Fumo	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Violazione del diritto alla studio ed interruzione dell'attività scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- D.S. - Docente coordinatore - Collaboratori D.S.	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
<p>PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati</p> <p><i>- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose</i></p> <p><i>- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica</i></p>				
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di comportamento	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Scritture sui muri e/o sui banchi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
- Abbandono di spazzatura nei locali della scuola - Utilizzo incivile dei bagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
- Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito) - Manipolazione del Registro di	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello Studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione



classe	- Risarcimento del danno			
Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Mancata manutenzione dei locali affidati per assemblea scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
- Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola - Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di comportamento	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria



CAPO VIII: I GENITORI

Art. 88 DOVERI DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni, in quanto diretti responsabili dei propri figli, hanno il dovere di:
 - a) affiancare l'istituzione scolastica nella sua funzione educativa e formativa;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti improntati a reciproca fiducia e fattiva collaborazione;
 - c) partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui con i docenti;
 - d) seguire la vita scolastica dei figli utilizzando gli strumenti adottati dalla scuola;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) controllare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
 - g) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h) sostenere i figli nell'assunzione consapevole delle regole e norme del Codice di Comportamento.

Art. 89 COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori possono formulare proposte in merito alle attività curricolari ed extracurricolari e collaborare alla realizzazione di attività complementari promosse dagli organi collegiali dell'istituto.
2. A tal fine possono costituire un Comitato Genitori che sarà riconosciuto come interlocutore legittimo dal Dirigente Scolastico.
3. Al Comitato sarà concessa la possibilità di autofinanziarsi mediante la richiesta di un contributo volontario alle famiglie degli studenti nella fase dell'iscrizione.

Art. 90 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalle normative vigenti²⁴.
2. Le assemblee, di classe e di istituto, si svolgono, di norma, fuori dall'orario delle lezioni.
3. Le assemblee si costituiscono, convocano e riuniscono secondo quanto le modalità previste all'art. 47.

Art. 91 PERMANENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule all'inizio e durante le attività didattiche.
2. Gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, per eventuali appuntamenti fissati con l'ufficio di presidenza e nelle fasce orarie di apertura degli uffici di segreteria. Inoltre i genitori possono accedere a scuola ai fini dell'accompagnamento per l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli studenti minorenni.
4. L'ingresso per motivi diversi da quelli sopra elencati deve essere sempre autorizzato dall'Ufficio di presidenza.

Art. 92 COLLOQUI SETTIMANALI CON I DOCENTI

1. I colloqui settimanali con i docenti sono utilizzabili esclusivamente tramite prenotazione telematica, almeno 3 giorni prima dell'incontro.

²⁴ Ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 12 e art. 15



2. Nella prenotazione deve essere indicato l'orario di arrivo, scelto all'interno dell'orario di disponibilità del docente, e un recapito telefonico.
3. Il giorno dell'incontro il docente attende per 15 minuti a partire dall'orario di prenotazione. Superati i 15 minuti di ritardo, non è garantita la presenza del docente.
4. In caso di impedimento improvviso del docente, la scuola contatta la famiglia al numero indicato per avvisarla dell'impossibilità dell'incontro.
5. In caso di impedimento improvviso della famiglia, è auspicabile che la scuola sia prontamente informata chiamando ai numeri di telefono indicati.
6. In tutti i casi in cui la famiglia si trova davanti a qualche disagio (mancata ricezione della prenotazione, assenza o ritardo dell'insegnante, eccetera) è invitata a compilare e consegnare immediatamente il modello di segnalazione qualità dei servizi disponibile al centralino.



TITOLO III: GLI AMBIENTI

CAPO I: NORME GENERALI

Art. 93 ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

1. Con orario di apertura si intende l'ora in cui è consentito l'accesso nell'edificio al personale interno dell'Istituto.
2. Con orario di chiusura si intende l'ora in cui nessuno può trovarsi più all'interno dell'edificio.
3. Gli orari di apertura e di chiusura della scuola sono definiti all'inizio di ogni anno scolastico con apposita delibera del Consiglio di Istituto che prevede:
 - a) l'orario di apertura e di chiusura nel periodo delle lezioni distinto per sede;
 - b) l'orario di apertura e di chiusura nel periodo di interruzione delle lezioni e prima del termine delle attività didattiche (1 settembre - 30 giugno) distinto per sede;
 - c) l'orario di apertura e di chiusura dopo il termine delle attività didattiche (1 luglio - 31 agosto) distinto per sede.
4. L'orario di apertura e di chiusura della scuola è funzionale:
 - a) alle attività didattiche (curricolari ed extracurricolari);
 - b) alle riunioni collegiali;
 - c) alle attività di segreteria;
 - d) alle attività di pulizia;
5. In assenza delle necessità di cui al comma precedente, la scuola e/o la sede devono restare chiuse. In nessun caso l'orario di apertura e di chiusura della scuola e/o della sede può essere funzionale alle esigenze del personale interno.
6. Nel periodo intercorrente tra orario di apertura e di chiusura della scuola è consentita la permanenza all'interno dell'istituto delle seguenti figure:
 - a) Personale interno: dall'orario di apertura all'orario di chiusura; oltre l'orario delle lezioni o in assenza di lezioni i Docenti devono sostare nell'aula Docenti o aula informatica Docenti; inoltre, a seconda dell'organizzazione del servizio, non è disponibile il servizio di centralino.
 - b) Studenti: da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni a 5 minuti dopo la fine delle lezioni; da 5 minuti prima dell'inizio delle attività integrative a 5 minuti dopo la fine delle attività integrative.
 - c) Genitori: durante il periodo di ricevimento genitori, solo nel caso di appuntamento e per il tempo strettamente necessario;
 - d) Personale esterno: per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività;
 - e) Pubblico: durante l'orario di ricevimento del pubblico.
7. La chiusura della scuola o di una singola sede per gravi motivi è disposta dal Sindaco²⁵.
8. La sospensione dell'attività didattica per gravi motivi è disposta dal Dirigente Scolastico o dal Sindaco. In tal caso, i Docenti non hanno l'obbligo di presentarsi in servizio per lo svolgimento dell'attività di insegnamento, restando comunque obbligati a presentarsi alle eventuali attività di non insegnamento programmate²⁶.

Art. 94 ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

1. Per "pubblico" si intende chiunque (compresi gli studenti), ad esclusione del personale interno.
2. Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli; al di fuori di tali orari, è escluso l'accesso del pubblico all'interno dell'edificio.
3. A fronte di urgenze documentate il Dirigente Scolastico può autorizzare l'accesso al di fuori degli orari di accesso.
4. Gli orari di accesso al pubblico negli uffici di segreteria sono definiti all'inizio di ogni anno scolastico con apposita delibera del Consiglio di Istituto che prevede:

²⁵ Ai sensi del D. Lgs. 267/2000 art. 54

²⁶ Ai sensi del C.C.N.L. artt. 28 e 29, della Sentenza Consiglio di Stato 8/5/1987 e della sentenza Giudice del Lavoro di Napoli n°5344/2006



- a) l'orario di accesso al pubblico nel periodo delle lezioni distinto per sede; in tale periodo dovrà essere previsto un servizio di almeno 3 ore giornaliere;
 - b) l'orario di accesso al pubblico nel periodo di interruzione delle lezioni e prima del termine delle attività didattiche (1 settembre – 30 giugno) distinto per sede; in tale periodo dovrà essere previsto un servizio di almeno 4 ore giornaliere;
 - c) l'orario di accesso al pubblico dopo il termine delle attività didattiche (1 luglio – 31 agosto) distinto per sede; in tale periodo dovrà essere previsto un servizio di almeno 10 ore settimanali.
5. La riduzione dell'orario di ricevimento al pubblico, anche per brevi periodi, può essere autorizzata solamente dal Consiglio di Istituto.
 6. In caso di personale ridotto, l'ufficio di segreteria viene riorganizzato per mantenere comunque aperto il servizio di ricevimento del pubblico nei singoli sportelli, anche ridistribuendo il personale nei diversi uffici.
 7. Il mancato rispetto dei commi 5 e 6 deve essere formalmente segnalato attraverso comunicazione scritta e firmata indirizzata al Consiglio di Istituto, indicando giorno, ora e ufficio responsabile della mancanza.
 8. Il personale interno può accedere agli sportelli in qualunque orario di presenza del personale addetto, solamente per esigenze connesse al servizio.

Art. 95 ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. L'accesso di estranei nei locali scolastici, ad esclusione del pubblico agli sportelli di segreteria durante l'orario di ricevimento, è consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ottenuta l'autorizzazione, l'estraneo deve essere munito di un cartellino di riconoscimento che viene consegnato dall'addetto al centralino, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.
2. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico; gli "esperti" sono identificati al centralino, utilizzano il cartellino di riconoscimento e permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, utilizzando apposito cartellino di riconoscimento durante l'intera permanenza all'interno dell'edificio.
6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e sostare esclusivamente nell'area della sala Docenti.

Art. 96 ORARIO DELLE LEZIONI

1. L'orario delle lezioni è definito all'inizio di ogni anno scolastico con apposita delibera del Consiglio di Istituto che prevede l'orario giornaliero di inizio e fine delle lezioni suddiviso per sede.
2. Ciascuna unità di lezione ha la durata di 60 minuti.
3. L'orario delle lezioni è pianificato secondo i criteri di cui all'art. 186.
4. L'accesso degli studenti nelle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre il suono della seconda campanella.
5. L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra le terza e quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.
6. Le lezioni terminano non oltre la quinta ora di lezione, secondo il quadro orario di ciascuna classe,
7. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono gestite secondo quanto indicato all'art. 73.
8. Eventuali modifiche permanenti dell'orario delle lezioni sono preavvisate con circolare interna pubblicata sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, eccetera.



Art. 97 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE AGGIUNTIVE

1. Per lo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa (progetti, corsi integrativi o di approfondimento, corsi di recupero) la scuola resta aperta per cinque pomeriggi a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 18.30.
2. La deroga agli orari di cui al comma precedente può essere consentita solo dal Dirigente Scolastico, attraverso apposita autorizzazione scritta da esibire in segreteria insieme ai documenti di cui al comma successivo.
3. Il calendario completo delle attività deve essere consegnato presso l'ufficio di segreteria dal docente responsabile almeno 5 giorni prima del primo incontro, indicando per ogni giornata orario di inizio e fine ed eventuali necessità in termini di strutture e attrezzature da utilizzare, al fine di consentire di consentire l'organizzazione del servizio.
4. Entro il giorno prima dell'avvio delle attività, il docente responsabile riceve dalla segreteria autorizzazione scritta relativa all'uso delle strutture e attrezzature, con indicazione dell'aula da utilizzare, che sarà fatta trovare aperta e pulita.

Art. 98 ORARIO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

1. Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 20.00, anche il sabato.

Art. 99 SORVEGLIANZA

1. La scuola, come istituzione educativa, pone in essere tutte le strategie per favorire la crescita morale e civile degli studenti: in questo contesto, qualunque figura adulta (docente e ATA) contribuisce al processo educativo, sorvegliando sul corretto comportamento da parte degli studenti in ogni momento della giornata.
2. Durante le attività didattiche la sorveglianza all'interno delle aule e nei laboratori è a carico del personale Docente e ATA presente.
3. Durante le attività didattiche la sorveglianza all'esterno delle aule e dei laboratori è a carico del personale ATA preposto.
4. Durante la ricreazione la sorveglianza spetta ai docenti in servizio e al personale ATA in sorveglianza.
5. Le figure preposte in sorveglianza di cui ai commi precedenti hanno il dovere di segnalare non conformi al presente regolamento di chiunque (non limitatamente agli studenti).

Art. 100 DANNEGGIAMENTI

1. Gli ambienti, le suppellettili e le attrezzature presenti a scuola sono beni pubblici: qualunque danno apportato deve essere risarcito dal responsabile che abbia agito con negligenza, colpa grave o dolo.
2. I responsabili di danneggiamenti sono segnalati per iscritto da chiunque abbia osservato direttamente l'azione all'attenzione del Consiglio di Istituto che, entro la successiva riunione (e comunque non oltre 30 giorni dalla segnalazione), decide in via definitiva il grado di colpa e l'ammontare del risarcimento a cura del responsabile. Nel caso in cui non disponga il risarcimento a cura del responsabile, provvede ad allocare le risorse per il ripristino/sostituzione del bene danneggiato.
3. Il responsabile può corrispondere il risarcimento del danno attraverso il deposito della somma pattuita nel conto corrente dell'istituto entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Istituto o nel ripristino/sostituzione a proprie spese del bene danneggiato entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Istituto. Nel caso di sostituzione del bene, il responsabile deve consegnare un bene nuovo e identico al bene danneggiato.
4. Il mancato pagamento da parte del responsabile entro i termini previsti può portare all'attivazione di procedimenti civili.
5. In caso di più responsabili individuati, il Consiglio di Istituto decide la suddivisione del risarcimento da assegnare ai diversi responsabili in funzione delle responsabilità emerse.



6. L'osservazione diretta di un'azione di danneggiamento non segnalata al Consiglio di Istituto equivale a complicità nell'azione stessa; pertanto il testimone che non denuncia il fatto potrà essere chiamato a partecipare al risarcimento del danno.
7. I danneggiamenti eventualmente rilevati devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'ufficio di segreteria, indicando con dettaglio data e ora di individuazione e sintetica relazione sulle modalità di individuazione del danno. Alla prima segnalazione l'ufficio di segreteria provvede a sistemare sul danno un adesivo con timbro e firma del Dirigente Scolastico con l'indicazione "Danno già segnalato", al fine di evitare ulteriori segnalazioni per lo stesso danno.
8. I danneggiamenti rilevati e non segnalati possono essere imputati a coloro che, per fatti concreti, non possono non aver visto il danno. La decisione in merito spetta in via definitiva al Consiglio di Istituto. In tale fattispecie rientrano anche i danni prodotti all'interno delle aule e laboratori durante le attività didattiche: il risarcimento spetta in tal caso a tutti gli studenti presenti dell'ultima classe che ha occupato l'aula nella giornata di individuazione del danno.
9. Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare, sia per quanto riguarda gli studenti che per quanto riguarda il personale interno.
10. La responsabilità per il danneggiamento o il furto di beni personali lasciati incustoditi o dimenticati all'interno dell'istituto è a carico del proprietario del bene.
11. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

Art. 101 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e circolazione di materiale prodotto dalla scuola stessa e di materiale esterno utilizzabile nell'attività didattica.
3. E' garantita la possibilità di informazione al personale, agli studenti e ai loro genitori da parte di enti pubblici, associazioni culturali, associazioni se la finalità prevalente risulta di carattere educativo o formativo (teatro, cineforum, attività sportiva, volontariato...).
4. E' garantita la possibilità di informazione sindacale nei limiti degli spazi delle relative bacheche.
5. Non è consentita la pubblicazione o la diffusione di materiale informativo o pubblicitario appartenente alle seguenti tipologie:
 - a) propaganda politica;
 - b) pubblicità a scopo di lucro;
 - c) lezioni private;
 - d) immagini offensive della moralità, della sensibilità delle convinzioni civili e religiose delle altre persone.
6. Anche il materiale pubblicato dagli studenti sulle loro bacheche è subordinato ai criteri sopra citati e deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 101^{bis} DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO SUL SITO DI ISTITUTO

1. Il personale dell'istituto può diffondere materiale informativo e pubblicitario inerente l'attività scolastica nelle categorie a disposizione nel sito di istituto.
2. Il materiale, inserito sotto forma di notizia/comunicazione con eventuali allegati, deve essere pubblicato nella categoria adeguata al contenuto tra quelle disponibili sul sito.
3. Il materiale pubblicato, escluso il materiale di informazione sindacale, viene pubblicato nella relativa categoria e nello spazio "ultime notizie" disponibile nella homepage del sito e viene segnalato agli utenti attraverso il servizio "email alert", sia per quanto riguarda la pubblicazione che per quanto riguarda l'aggiornamento del materiale.
4. Il materiale di informazione sindacale può essere pubblicato esclusivamente all'interno della categoria "bacheca sindacale", il cui spazio è raggiungibile attraverso il pulsante "bacheca sindacale" disponibile in homepage e attraverso il logo "bacheca sindacale".



5. E' vietata la pubblicazione di notizie che siano semplici link ad altre notizie/materiali (interne o esterne al sito di istituto).
6. L'amministratore del sito può modificare, cancellare, bloccare anche senza preavviso i materiali che costituiscano un pericolo per la sicurezza informatica del sito.
7. Il Dirigente scolastico può disporre la modifica, la cancellazione, il blocco anche senza preavviso dei materiali pubblicati che non rispettino i commi del presente articolo.

Art. 102 ABBIGLIAMENTO

1. A scuola è doveroso un abbigliamento consono, in quanto luogo che fa dell'educazione e della formazione le ragioni della sua esistenza e del suo prestigio. Il rispetto del luogo è anche rispetto per sé e per gli altri.
2. Per abbigliamento non consono si intende:
 - a) Pantaloni corti, sia sopra che sotto il ginocchio;
 - b) Minigonne;
 - c) Ciabatte o similari;
 - d) Canotte e canottiere;
 - e) Maglie eccessivamente scollate;
 - f) Abbigliamento che renda visibili gli indumenti intimi.
3. Il mancato rispetto del presente articolo può portare alle seguenti sanzioni:
 - a) Per gli studenti: provvedimento disciplinare sulla base dell'art. 87 del presente regolamento;
 - b) Per il personale: provvedimento disciplinare per non aver evitato "situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Pubblica Amministrazione"²⁷, giacché la mancanza di decoro nell'abbigliamento nuoce all'immagine dell'Istituzione.
4. In aggiunta alle sanzioni di cui al comma precedente, è impedito l'accesso ai laboratori agli studenti e al personale con abbigliamento non consono e scarpe non chiuse.

Art. 103 DIVIETO DI FUMO

1. A norma di legge è vietato fumare in tutti i locali al chiuso e all'aperto della scuola.
2. Il divieto di fumo nei locali al chiuso e all'aperto è esteso anche all'utilizzo di dispositivi elettronici di fumo (cosiddetta "sigaretta elettronica").
3. *[Abrogato con delibera del C.I. del 22/05/2015]*
4. *[Abrogato con delibera del C.I. del 22/05/2015]*
5. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente individua gli "incaricati" tra personale Docente e ATA in numero non inferiore a 5 per ciascuna sede, che hanno il compito di contestare l'inosservanza del divieto direttamente al fumatore se maggiorenne, al personale in sorveglianza ("culpa in vigilando") se il fumatore è minorenn²⁸. In quest'ultimo caso è prevista anche la responsabilità anche dei genitori ("culpa in educando").
6. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

²⁷ Ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, art. 2 c. 2

²⁸ Ai sensi della Legge 689/1981 art. 2



CAPO II: LE AULE E GLI SPAZI COMUNI

Art. 104 UTILIZZO DELLE AULE

1. Le aule sono gli ambienti utilizzati per lo svolgimento della normale attività didattica: in ciascuna di esse devono trovarsi un banco e una sedia per ciascuno studente, una cattedra, almeno due sedie per docente, una lavagna, un dispositivo d'aula per il registro elettronico, un appendino.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule è vincolata al rispetto delle norme di sicurezza: è assolutamente vietato modificare tale disposizione, neanche temporaneamente.
3. Le aule possono essere attrezzate, a richiesta, con un armadietto senza chiave utilizzabile per conservare particolari strumenti di quotidiano uso nell'attività didattica: è escluso l'utilizzo dell'armadietto per conservare libri, zaini, quaderni. La scuola non risponde di strumenti eventualmente sottratti.
4. Le aule possono essere attrezzate, a richiesta, con un listello a muro per affiggere materiale didattico della classe; è severamente vietato affiggere direttamente a muro o sulle finestre qualunque materiale.
5. Le aule possono essere attrezzate, a richiesta, di cartine geografiche il cui posizionamento è definito in base alle norme di sicurezza e non deve essere in alcun modo modificato.
6. Le aule sono dotate di contenitori per la raccolta differenziata, il cui utilizzo è obbligatorio.
7. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano: gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
8. Non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle aule.
9. Non è possibile lasciare zaini e altri effetti personali nelle aule in corrispondenza della pausa pranzo.
10. In assenza di attività, le aule devono essere chiuse a chiave dal collaboratore scolastico.

Art. 105 SPAZI COMUNI INTERNI

1. Gli spazi comuni interni sono gli ambienti di transito (corridoi, atri, eccetera) per il raggiungimento delle aule e dei laboratori: in essi la presenza di mobili e suppellettili deve essere ridotta al minimo indispensabile.
2. Negli spazi comuni interni sono dislocati i servizi di erogazione snack e bevande, il cui utilizzo è regolamentato nell'art. 106.
3. Negli spazi comuni interni è assolutamente vietato, in presenza di attività didattica, lasciare depositati (neanche temporaneamente) attrezzature per la pulizia e per la manutenzione.
4. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza correre e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica.
5. Ad esclusione del periodo dell'intervallo, è vietato sostare nei corridoi creando assembramenti.

Art. 106 UTILIZZO DEI SERVIZI DI EROGAZIONE SNACK E BEVANDE

1. I servizi di erogazione snack e bevande sono dislocati negli spazi comuni interni, in ambienti di sufficiente ampiezza.
2. I servizi di erogazione snack e bevande riservati al personale, contrassegnati da appositi cartelli, non possono essere utilizzati dagli studenti.
3. I servizi di erogazione snack e bevande utilizzabili dagli studenti sono temporaneamente limitati all'uso nei seguenti orari:
 - a) da prima dell'inizio delle lezioni a 5 minuti dopo il suono della seconda ora;
 - b) da cinque minuti prima della fine della seconda ora a cinque minuti dopo l'inizio della terza ora;
 - c) nei dieci minuti prima dell'inizio della ricreazione;
 - d) dalla fine della ricreazione a 5 minuti dopo l'inizio della quinta ora;
 - e) al pomeriggio, da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni a 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni;
 - f) al pomeriggio, da cinque minuti prima della fine della prima ora pomeridiana a cinque minuti dopo l'inizio della seconda ora pomeridiana.



4. Il Dirigente Scolastico può limitare ulteriormente l'utilizzo dei servizi di erogazione snack e bevande da parte degli studenti in presenza di utilizzo non corretto, danneggiamenti o abusi.

Art. 107 SPAZI COMUNI ESTERNI

1. Gli spazi comuni esterni sono gli ambienti della scuola esterni all'edificio, il cui accesso può essere limitato temporaneamente o permanentemente alle persone in funzione delle esigenze organizzative e di sicurezza.
2. Gli spazi comuni esterni possono essere utilizzati per il periodo della ricreazione, con le limitazioni di accesso agli studenti emanate dal Dirigente Scolastico ad inizio anno tramite apposita circolare.
3. Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche.
4. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.
5. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.
6. Salvo ove diversamente specificato, negli spazi comuni è consentito fumare. I mozziconi di sigaretta devono essere gettati negli appositi contenitori. In mancanza del rispetto di tale disposizione, il Dirigente Scolastico può estendere il divieto di fumo anche agli spazi comuni esterni.



CAPO III: FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 108 ACCETTAZIONE DEL PUBBLICO

1. Per il ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria si fa riferimento a quanto stabilito nell'art. 94.
2. In assenza di una disposizione del Consiglio di Istituto sugli orari di ricevimento del pubblico, si prevede un ingresso del pubblico, nell'accezione indicata nel citato articolo, dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 10.30; il mercoledì anche in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle 17.00.
3. Salvo casi urgenti e documentati, il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nelle diverse sedi.

Art. 109 ACCETTAZIONE DELLE TELEFONATE IN INGRESSO

1. Le telefonate in ingresso nei singoli uffici sono smistate dal centralino, che identifica la tipologia di utente e l'ufficio richiesto.
2. Le telefonate sono di norma accettate nei singoli uffici dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.30; il mercoledì pomeriggio anche in orario pomeridiano dalle 15.00 alle 17.30.
3. Le telefonate del personale interno sono accettate nei singoli uffici in qualunque orario.
4. La riduzione dell'orario di ricevimento telefonico, anche temporanea, può essere disposta solamente con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
5. In caso di personale ridotto, l'ufficio viene riorganizzato per consentire il servizio di ricezione telefonica dei singoli uffici, anche reindirizzando le telefonate dirette ad un ufficio verso un altro.

Art. 110 QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
2. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.
3. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 111 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla normativa vigente²⁹.
2. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a persona legalmente delegata, che siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al Dirigente Scolastico specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.
3. Sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati³⁰.
4. L'interessato può visionare i documenti all'interno dell'ufficio indicato, alla presenza dell'impiegato addetto, nel giorno stabilito, senza sostenere alcun costo.
5. L'interessato può richiedere copia digitale dei documenti, indicando un indirizzo di posta certificata al quale inviare il documento, presentando anticipatamente un numero di marche da bollo da € 0,26 pari al numero delle copie richieste.

²⁹ Ai sensi della Legge 241/90 così come integrata e modificata dalla Legge 15/2005

³⁰ Ai sensi della O.M. 80 dell'8 Marzo 1995



6. L'interessato può richiedere copia cartacea dei documenti, che saranno consegnati entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta scritta corredata da un numero di marche da bollo da € 0,26 pari al numero delle copie richieste più il costo delle fotocopie pari a € 0,10 a pagina da pagare sul C/C dell'istituto o in contanti presso l'ufficio contabilità.
7. I dipendenti o ex dipendenti che richiedono copia di documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, di cui non sia possibile attestare il rilascio del documento, possono ottenere gratuitamente copia digitale del documento oppure copia cartacea pagando il costo delle fotocopie pari a € 0,10 a pagina da pagare sul C/C dell'istituto o in contanti presso l'ufficio contabilità nel caso in cui non siano in grado di fotocopiare autonomamente il documento all'interno dell'istituto.



CAPO IV: AULA INFORMATICA E UFFICIO STAMPA DOCENTI

Art. 112 ACCESSO ALL'AULA INFORMATICA E UFFICIO STAMPA DOCENTI

1. I docenti dispongono di un'aula di informatica con computer con collegamento a internet a cui si accede attraverso nome utente e password.
2. L'accesso all'aula è consentito esclusivamente ai docenti in servizio in istituto in qualunque orario di apertura dell'istituto.

Art. 113 UTILIZZO DEL COMPUTER

1. I computer possono essere utilizzati dai docenti per qualunque attività inerente alla professionalità docente.
2. E' vietato installare autonomamente programmi nei computer dell'aula informatica docenti: per una eventuale installazione è necessario rivolgersi ai tecnici.
3. I computer sono collegati a stampanti/fotocopiatrici che sono tenuti in perfetta funzionalità da parte dell'ufficio di segreteria.

Art. 114 STAMPE E FOTOCOPIE

1. A ciascun docente è assegnato, ad inizio anno, un congruo numero di stampe/fotocopie a cui si accede attraverso apposito codice personale.
2. Le stampe/fotocopie possono essere effettuate solo per finalità didattiche, tenendo conto delle normative sul copyright.
3. Eventuali abusi nell'utilizzo di stampe/fotocopie, scoperti con controlli a campione anche in remoto, sono sanzionati con provvedimento disciplinare del Dirigente Scolastico e con il rimborso totale delle copie utilizzate al costo di € 0,10 a copia.
4. Le stampe/fotocopie sono autorizzate in blocchi di 500 per volta. Il numero massimo di copie assegnabili ad un docente per l'intero anno scolastico non può superare le 1500 copie.
5. Il rinnovo del numero di copie deve essere richiesto attraverso apposito modulo, nel quale dovrà essere rendicontato l'utilizzo del precedente blocco di copie.



CAPO V: REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Art. 115 PRINCIPI GENERALI

1. I laboratori, le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione sono patrimonio di tutta la comunità scolastica. Un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene, nonché il riordino per quanto di competenza al termine di ogni lezione garantiscono il regolare svolgimento delle lezioni successive.
2. Possono essere utilizzati da tutte le componenti scolastiche per attività didattiche o amministrative e per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è ammesso il loro utilizzo per scopi personali.

Art. 116 ACCESSO AI LABORATORI

1. L'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature in orario scolastico, o comunque nell'ambito di attività svolte con gli alunni, è, di norma, subordinato alla presenza di almeno un docente che assuma la responsabilità per tutta la durata dell'utilizzo dei materiali.
2. In deroga a quanto sopra enunciato, è consentito a singoli o a gruppi di alunni l'accesso ai laboratori e l'uso delle attrezzature, in presenza di un assistente tecnico che ne assume la responsabilità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo sostituto.
3. L'accesso ai laboratori è consentito nel rispetto delle normative di sicurezza: è precluso l'accesso degli studenti che non indossano gli appositi dispositivi di protezione individuale o che non sono ancora stati formati sulle disposizioni di sicurezza attraverso una lezione da certificare con apposita dichiarazione.

Art. 117 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NEI LABORATORI

1. Lo studente deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti;
2. Lo studente deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.

Art. 118 PROVVEDIMENTO DI ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DAL LABORATORIO

1. In assenza del rispetto dei comportamenti di cui agli articoli precedente, il docente può disporre l'allontanamento dello studente dal laboratorio, con relativa indicazione nel registro di classe.
2. Nel caso di allontanamento dello studente dal laboratorio e in assenza di docenti disponibili alla sorveglianza, lo studente viene assegnato ad altra classe o, dopo comunicazione telefonica alla famiglia, inviato a casa.

Art. 119 EMERGENZA NEI LABORATORI

1. In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

Art. 120 DANNI NEI LABORATORI

1. Per quanto riguarda i danni nei laboratori, si fa riferimento alle norme generali indicate all'art. 100.

Art. 121 RESPONSABILE DEL LABORATORIO



1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, individua i docenti ai quali assegna il compito di:
 - a) coordinare le attività di laboratorio;
 - b) verificare la lista del materiale disponibile;
 - c) verificare, periodicamente, lo stato di protezione dei prodotti a rischio;
 - d) proporre interventi di manutenzione, ripristino o sostituzione delle attrezzature in dotazione;
 - e) controllare il registro delle attività svolte dai docenti, con o senza le proprie classi;
2. Il docente responsabile di un laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e le modalità di utilizzo dei locali e delle strutture in orario scolastico; definisce con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri relativi ad un eventuale utilizzo in attività extrascolastiche o su richiesta di esterni.
3. In caso di furti, danni o manomissioni alle attrezzature e ai locali, il responsabile del laboratorio danneggiato o il docente di turno sono tenuti ad interrompere immediatamente le attività, se le condizioni di sicurezza non sono garantite, e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A., per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare gli eventuali responsabili.

Art. 122 SVOLGIMENTO DI ESERCITAZIONI DEL LABORATORIO

1. I laboratori sono dotati di registri nei quali ogni docente deve annotare le esercitazioni svolte e apporre la propria firma.
2. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, la responsabilità relativa all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, compete al docente in servizio, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
3. Alla fine delle esercitazioni, il tecnico di laboratorio controlla se i laboratori sono in ordine e i materiali/attrezzature utilizzati in perfetto stato.
4. Al fine di un garantire un uso corretto delle strutture, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati al singolo alunno o a gruppi di studenti.
5. L'insegnante e il tecnico di laboratorio, qualora dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 123 UTILIZZO ESTERNO DELLE ATTREZZATURE DI LABORATORIO

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, eccetera) è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta, con assunzione di responsabilità, da parte del richiedente.
2. Alla riconsegna, l'assistente tecnico incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. In caso di danni o manomissioni accertati, la responsabilità ricade sul richiedente al quale viene imputato un risarcimento adeguato.

Art. 124 REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE DI INFORMATICA

1. I Laboratori di informatica supportano l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.
2. L'accesso alle aule di informatica è consentito alle classi, di norma, secondo orario delle lezioni, alla presenza del docente e del tecnico di laboratorio che predispone le attrezzature prima dell'inizio dell'ora di lezione.
3. L'accesso alle aule di informatica è consentito alle classi anche al di fuori dell'orario delle lezioni, nel caso in cui queste siano libere, e in assenza del tecnico di laboratorio: in tal caso, il docente provvede autonomamente alla gestione delle attrezzature.
4. L'accesso alle aule di informatica è consentito anche a singoli docenti, nel caso in cui queste siano libere, e in assenza del tecnico di laboratorio, esclusivamente per finalità concernenti il servizio scolastico.

5. L'accesso alle aule di informatica è consentito anche a singoli studenti o gruppi di studenti che ne richiedono l'autorizzazione con almeno 5 giorni di anticipo esclusivamente per finalità didattiche, in presenza del tecnico di laboratorio che segna i nominativi degli studenti presenti e delle postazioni assegnate nell'apposito registro.
6. Qualora vengano programmati nel laboratorio lavori straordinari di manutenzione, il Dirigente Scolastico emette apposito decreto di impossibilità di utilizzo del laboratorio. I lavori di ordinaria manutenzione sono svolti esclusivamente in assenza di attività didattica.
7. E' vietato installare, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.
8. E' vietato utilizzare dispositivi di archiviazione di massa non scansionati con gli appositi programmi antivirus.
9. Non è possibile lasciare il computer in fase di stampa se non si è presenti in aula.
10. Il docente deve registrare sul registro di laboratorio la propria lezione specificando la classe.
11. Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al tecnico di Laboratorio.
12. Periodicamente dagli hard disk vengono cancellati i file dati degli utenti; pertanto i docenti e gli studenti devono provvedere al salvataggio dei propri file dati su dispositivi di archiviazione di massa ovvero segnalare al tecnico di Laboratorio le directory da mantenere in memoria.

Art. 125 REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE VIDEO

1. Le aule video supportano l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.
2. L'accesso alle aule video è consentito, di norma, con prenotazione effettuata almeno un giorno prima, alla presenza del personale tecnico che predispose le attrezzature prima dell'inizio dell'ora di lezione. Una volta predisposta l'attrezzatura, il personale tecnico può lasciare l'aula e fare rientro al termine dell'attività didattica per verificare e sistemare le attrezzature.
3. L'accesso alle aule video è consentito anche in assenza di prenotazione, nel caso in cui nel giorno e nell'ora di utilizzo non sia prevista attività didattica prenotata: in tal caso il docente provvede autonomamente alla predisposizione iniziale, verifica e sistemazione finale, senza il supporto del personale tecnico.

Art. 126 REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI TECNOLOGICI, CHIMICA, FISICA, SERRA

1. L'accesso ai laboratori tecnologici e fisica è consentito solo secondo orario delle lezioni, alla presenza del tecnico di laboratorio che predispose le attrezzature e apre la porta 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione e attende in laboratorio l'arrivo della classe.
2. Eventuali deroghe alla presenza del tecnico di laboratorio devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico che contestualmente richiede motivazione scritta al D.S.G.A. sull'assenza del tecnico di laboratorio. Il docente è autorizzato per iscritto all'accesso e all'utilizzo del laboratorio dal Dirigente Scolastico.
3. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentita solo se muniti di tutti i dispositivi individuali di protezione richiesti, indossati per tutto il tempo di permanenza all'interno del laboratorio.
4. La permanenza degli studenti in laboratorio è vincolata al rigido rispetto delle prescrizioni di sicurezza, compreso l'aspetto comportamentale. Nei laboratori è assolutamente vietato mangiare e bere.
5. In caso di mancato rispetto del comma 4, il docente è autorizzato ad allontanare lo studente ai sensi dell'art. 118 o ad interrompere l'attività in laboratorio e condurre gli studenti in aula, annotando l'episodio nel registro di classe.
6. In caso di mancato rispetto del comma 4 e il docente non è intenzionato ad allontanare lo studente o ad interrompere l'attività di laboratorio, l'assistente tecnico redige immediato rapporto scritto da sottoporre al Dirigente Scolastico, che decide se interrompere l'attività in laboratorio.
7. Durante l'attività didattica il docente e l'assistente tecnico svolgono la funzione di preposti e non abbandonano, neanche temporaneamente, il laboratorio.
8. Durante l'attività didattica l'assistente tecnico è autorizzato a manutenzionare le apparecchiature solo con apposito assenso scritto del docente, che si assume la responsabilità di mantenere le condizioni di sicurezza senza l'aiuto dell'assistente tecnico; in caso contrario, resta a supporto all'attività didattica.
9. A conclusione dell'attività didattica gli studenti sistemano le attrezzature e puliscono i banchi di lavoro per quanto di competenza.



10. A conclusione delle operazioni di cui al comma precedente, il docente verifica che tutti gli studenti abbiano adempiuto ai propri obblighi.
11. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico sistema le attrezzature e verifica la funzionalità di tutte le apparecchiature utilizzate, effettuandone la normale manutenzione. In caso di rilievo di problemi, segnala immediatamente l'accaduto al docente e al D.S.G.A.
12. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico chiude la porta a chiave.
13. L'istituto non risponde di attrezzature personali o dispositivi di protezione individuale lasciati incustoditi nei laboratori o negli armadietti degli spogliatoi.
14. In assenza di attività didattica nel laboratorio, il tecnico di laboratorio provvede alla manutenzione ordinaria registrando quotidianamente l'intervento nell'apposito registro di laboratorio.

Art. 127 REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI MECCANICI

1. L'accesso ai laboratori meccanici (torneria, motoristica, saldatura, ad esclusione del laboratorio CNC che non necessita del tecnico di laboratorio) è consentito solo secondo orario delle lezioni, alla presenza del tecnico di laboratorio che predispose le attrezzature e apre la porta 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione e attende in laboratorio l'arrivo della classe.
2. Eventuali deroghe alla presenza del tecnico di laboratorio devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico che contestualmente richiede motivazione scritta al D.S.G.A. sull'assenza del tecnico di laboratorio. Il docente è autorizzato per iscritto all'accesso e all'utilizzo del laboratorio dal Dirigente Scolastico.
3. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentita solo se muniti di tutti i dispositivi individuali di protezione richiesti, indossati per tutto il tempo di permanenza all'interno del laboratorio.
4. La permanenza degli studenti in laboratorio è vincolata al rigido rispetto delle prescrizioni di sicurezza, compreso l'aspetto comportamentale. Nei laboratori è assolutamente vietato mangiare e bere.
5. In caso di mancato rispetto del comma 4, il docente è autorizzato ad allontanare lo studente ai sensi dell'art. 118 o ad interrompere l'attività in laboratorio e condurre gli studenti in aula, annotando l'episodio nel registro di classe.
6. In caso di mancato rispetto del comma 4 e il docente non è intenzionato ad allontanare lo studente o ad interrompere l'attività di laboratorio, l'assistente tecnico redige immediato rapporto scritto da sottoporre al Dirigente Scolastico, che decide se interrompere l'attività in laboratorio.
7. Durante l'attività didattica il docente e l'assistente tecnico svolgono la funzione di preposti e non abbandonano, neanche temporaneamente, il laboratorio.
8. Durante l'attività didattica l'assistente tecnico è autorizzato a manutenzionare le apparecchiature solo con apposito assenso scritto del docente, che si assume la responsabilità di mantenere le condizioni di sicurezza senza l'aiuto dell'assistente tecnico; in caso contrario, resta a supporto all'attività didattica.
9. A conclusione dell'attività didattica gli studenti sistemano le attrezzature e puliscono le macchine per quanto di competenza.
10. A conclusione delle operazioni di cui al comma precedente, il docente verifica che tutti gli studenti abbiano adempiuto ai propri obblighi.
11. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico sistema le attrezzature e verifica la funzionalità di tutte le apparecchiature utilizzate, effettuandone la normale manutenzione. In caso di rilievo di problemi, segnala immediatamente l'accaduto al Docente e al D.S.G.A..
12. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico chiude la porta a chiave.
13. L'istituto non risponde di attrezzature personali o dispositivi di protezione individuale lasciati incustoditi nei laboratori o negli armadietti degli spogliatoi.
14. In assenza di attività didattica nel laboratorio, il tecnico di laboratorio provvede alla manutenzione ordinaria registrando quotidianamente l'intervento nell'apposito registro di laboratorio.

Art. 128 REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI ELETTRICI

1. L'accesso ai laboratori elettrici (laboratorio 1, laboratorio 2, misure) è consentito solo secondo orario delle lezioni, alla presenza del tecnico di laboratorio che predispose le attrezzature e apre la porta 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione e attende in laboratorio l'arrivo della classe.



2. Eventuali deroghe alla presenza del tecnico di laboratorio devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico che contestualmente richiede motivazione scritta al D.S.G.A. sull'assenza del tecnico di laboratorio. Il docente è autorizzato per iscritto all'accesso e all'utilizzo del laboratorio dal Dirigente Scolastico.
3. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentita solo se muniti di tutti i dispositivi individuali di protezione richiesti, indossati per tutto il tempo di permanenza all'interno del laboratorio.
4. La permanenza degli studenti in laboratorio è vincolata al rigido rispetto delle prescrizioni di sicurezza, compreso l'aspetto comportamentale. Nei laboratori è assolutamente vietato mangiare e bere.
5. In caso di mancato rispetto del comma 4, il docente è autorizzato ad allontanare lo studente ai sensi dell'art. 118 o ad interrompere l'attività in laboratorio e condurre gli studenti in aula, annotando l'episodio nel registro di classe.
6. In caso di mancato rispetto del comma 4 e il docente non è intenzionato ad allontanare lo studente o ad interrompere l'attività di laboratorio, l'assistente tecnico redige immediato rapporto scritto da sottoporre al Dirigente Scolastico, che decide se interrompere l'attività in laboratorio.
7. Durante l'attività didattica il docente e l'assistente tecnico svolgono la funzione di preposti e non abbandonano, neanche temporaneamente, il laboratorio.
8. Durante l'attività didattica l'assistente tecnico è autorizzato a manutenzionare le apparecchiature solo con apposito assenso scritto del docente, che si assume la responsabilità di mantenere le condizioni di sicurezza senza l'aiuto dell'assistente tecnico; in caso contrario, resta a supporto all'attività didattica.
9. A conclusione dell'attività didattica gli studenti sistemano le attrezzature e puliscono i banchi di lavoro per quanto di competenza.
10. A conclusione delle operazioni di cui al comma precedente, il docente verifica che tutti gli studenti abbiano adempiuto ai propri obblighi.
11. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico sistema le attrezzature e verifica la funzionalità di tutte le apparecchiature utilizzate, effettuandone la normale manutenzione. In caso di rilievo di problemi, segnala immediatamente l'accaduto al Docente e al D.S.G.A..
12. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico chiude la porta a chiave.
13. L'istituto non risponde di attrezzature personali o dispositivi di protezione individuale lasciati incustoditi nei laboratori o negli armadietti degli spogliatoi.
14. In assenza di attività didattica nel laboratorio, il tecnico di laboratorio provvede alla manutenzione ordinaria registrando quotidianamente l'intervento nell'apposito registro di laboratorio.

Art. 129 REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI CUCINA E SALA BAR

1. L'accesso ai laboratori di cucina e sala bar è consentito solo secondo orario delle lezioni, alla presenza del tecnico di laboratorio che predisporre le attrezzature e apre la porta 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione e attende in laboratorio l'arrivo della classe.
2. Eventuali deroghe alla presenza del tecnico di laboratorio devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico che contestualmente richiede motivazione scritta al D.S.G.A. sull'assenza del tecnico di laboratorio. Il Docente è autorizzato per iscritto all'accesso e all'utilizzo del laboratorio dal Dirigente Scolastico.
3. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentita solo se muniti di tutti i dispositivi individuali di protezione richiesti, indossati per tutto il tempo di permanenza all'interno del laboratorio.
4. La permanenza degli studenti in laboratorio è vincolata al rigido rispetto delle prescrizioni di sicurezza, compreso l'aspetto comportamentale. Nei laboratori è assolutamente vietato mangiare e bere.
5. Relativamente all'aspetto comportamentale, data la tipologia del laboratorio, lo studente è obbligato a:
 - a) curare la pulizia del proprio corpo quotidianamente;
 - b) tenere puliti e ordinati i capelli (per i maschi il taglio deve essere preferibilmente corto, per le femmine è possibile tenere il capello lungo; per entrambi i capelli vanno comunque raccolti e coperti in modo ordinato sotto il cappello o cuffia idonea, in ogni caso coperti e non visibili);
 - c) tenere la barba rasata e curata;
 - d) evitare l'utilizzo di extention, creste o pettinature stravaganti;
 - e) accedere ai locali di preparazione con abbigliamento specifico e idoneo pulito, costituito dalla divisa adottata dalla scuola;
 - f) lavarsi accuratamente le mani sempre e comunque;
 - g) tenere le unghie pulite e corte, senza prodotti applicati che potrebbero essere veicolo di contaminazione (unghie ricostruite);



- h) non indossare braccialetti, anelli, orologi da polso, orecchini vistosi o con pendenti; eventuali collane devono essere indossate all'interno della divisa e comunque non devono essere visibili; piercing e tatuaggi non devono essere visibili; è vietato il trucco esagerato e il profumo eccessivo;
 - i) non parlare ad alta voce mentre si effettua l'esercitazione;
 - j) non masticare chewing-gum o caramelle in genere;
 - k) non pettinarsi nei luoghi dove si preparano e si conservano gli alimenti;
6. In caso di mancato rispetto dei comma 4 e 5, il docente è autorizzato ad allontanare lo studente ai sensi dell'art. 118 o ad interrompere l'attività in laboratorio e condurre gli studenti in aula, annotando l'episodio nel registro di classe.
 7. In caso di mancato rispetto dei comma 4 e 5 e il docente non è intenzionato ad allontanare lo studente o ad interrompere l'attività di laboratorio, l'assistente tecnico redige immediato rapporto scritto da sottoporre al Dirigente Scolastico, che decide se interrompere l'attività in laboratorio.
 8. Durante l'attività didattica il docente e l'assistente tecnico svolgono la funzione di preposti e non abbandonano, neanche temporaneamente, il laboratorio.
 9. Durante l'attività didattica l'assistente tecnico è autorizzato a manutenzionare le apparecchiature solo con apposito assenso scritto del docente, che si assume la responsabilità di mantenere le condizioni di sicurezza senza l'aiuto dell'assistente tecnico; in caso contrario, resta a supporto all'attività didattica.
 10. A conclusione dell'attività didattica gli studenti puliscono e sistemano le attrezzature e i banchi di lavoro per quanto di competenza.
 11. A conclusione delle operazioni di cui al comma precedente, il docente verifica che tutti gli studenti abbiano adempiuto ai propri obblighi.
 12. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico sistema le attrezzature e verifica la funzionalità di tutte le apparecchiature utilizzate, effettuandone la normale manutenzione. In caso di rilievo di problemi, segnala immediatamente l'accaduto al Docente e al D.S.G.A..
 13. Non appena la classe abbandona il laboratorio, l'assistente tecnico chiude la porta a chiave.
 14. L'istituto non risponde di attrezzature personali o dispositivi di protezione individuale lasciati incustoditi nei laboratori o negli armadietti degli spogliatoi.
 15. In assenza di attività didattica nel laboratorio, il tecnico di laboratorio provvede alla manutenzione ordinaria registrando quotidianamente l'intervento nell'apposito registro di laboratorio.

Art. 130 REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI SERVIZI SOCIALI

1. L'accesso ai laboratori dei servizi sociali è consentito solo secondo orario delle lezioni, alla presenza del docente teorico e del docente tecnico pratico, che predispongono le attrezzature.
2. L'aula è aperta dal personale ATA in servizio di sorveglianza al piano al momento dell'arrivo della classe.
3. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentita solo se muniti di tutti i dispositivi individuali di protezione richiesti, indossati per tutto il tempo di permanenza all'interno del laboratorio.
4. La permanenza degli studenti in laboratorio è vincolata al rigido rispetto delle prescrizioni di sicurezza, compreso l'aspetto comportamentale. Nei laboratori è assolutamente vietato mangiare e bere.
5. In caso di mancato rispetto del comma 4, il docente è autorizzato ad allontanare lo studente ai sensi dell'art. 118 o ad interrompere l'attività in laboratorio e condurre gli studenti in aula, annotando l'episodio nel registro di classe.
6. Durante l'attività didattica i docenti svolgono la funzione di preposti e non abbandonano, neanche temporaneamente, il laboratorio.
7. A conclusione dell'attività didattica gli studenti sistemano le attrezzature e puliscono i banchi di lavoro per quanto di competenza.
8. A conclusione delle operazioni di cui al comma precedente, il docente verifica che tutti gli studenti abbiano adempiuto ai propri obblighi.
9. Prima che la classe abbandoni il laboratorio, l'insegnante tecnico pratico sistema le attrezzature e verifica la funzionalità di tutte le apparecchiature utilizzate. In caso di rilievo di problemi, segnala immediatamente l'accaduto al D.S.G.A..
10. Non appena la classe abbandona il laboratorio, il personale ATA in servizio di sorveglianza al piano chiude la porta a chiave.
11. L'istituto non risponde di attrezzature personali o dispositivi di protezione individuale lasciati incustoditi nei laboratori.



Art. 131 REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di allievi e docenti.
3. Alla biblioteca/mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. L'accesso è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento.
5. La consultazione è libera, ma per gli studenti durante le ore di lezione deve essere autorizzata dal docente.
6. Il prestito è libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo. Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato. Per tutti gli utenti il prestito è subordinato:
 - a) Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
 - b) All'annotazione del prestito in un apposito registro della biblioteca.
7. Possono essere ceduti in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione (dizionari) ed i testi di particolare valore storico.
9. Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
11. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
12. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal responsabile della biblioteca.

Art. 132 REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA

1. Le lezioni di scienze motorie si svolgono nella palestra e nei campi sportivi a disposizione.
2. Durante le lezioni di scienze motorie gli studenti sono tenuti a:
 - a) essere puntuali;
 - b) portare sempre la divisa sportiva e essere solleciti nel cambiarsi, sia all'inizio che alla fine della lezione;
 - c) accedere alle palestre solo con le scarpe da ginnastica, che devono essere adeguate, ben pulite, correttamente allacciate, utilizzate solo per l'attività sportiva;
 - d) non utilizzare, durante le esercitazioni pratiche, anelli, braccialetti, piercing sporgenti e monili vari;
 - e) non masticare, durante le esercitazioni pratiche, chewingum o caramelle;
 - f) non allontanarsi dai locali durante le attività didattiche;
 - g) avere cura delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni utilizzati per le attività sportive;
 - h) non utilizzare i piccoli e i grandi attrezzi se la lezione non li prevede e aiutare gli insegnanti al riordino degli stessi;
 - i) svolgere con regolarità le attività teoriche, assegnate dal docente, in caso di esonero autorizzato, temporaneo o permanente, dalle attività pratiche;
 - j) non usare mai un linguaggio volgare, offensivo o derisorio;
 - k) non fumare negli spazi antistanti le palestre durante il cambio dell'ora e le lezioni;
 - l) non consumare cibo e bevande in palestra;
3. I docenti e il personale non docente sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni problematica relativa al servizio delle palestre al docente nominato per ogni anno scolastico quale responsabile delle strutture. Le segnalazioni devono essere relative anche allo stato delle palestre dopo l'accesso delle società sportive esterne autorizzate.



CAPO VI: CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 133 ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEGLI STUDENTI

1. L'accesso ai veicoli motorizzati degli studenti è, di norma, non autorizzato.
2. E' consentita la deroga all'accesso di veicoli motorizzati degli studenti limitatamente a operazioni di carico/scarico di materiali e/o attrezzature particolarmente ingombranti, per il periodo strettamente necessario.
3. In ogni caso, è comunque esclusa la sosta di qualunque veicolo motorizzato degli studenti all'interno del recinto scolastico, in qualsiasi periodo dell'anno.
4. L'accesso e la sosta delle biciclette degli studenti è consentito in qualunque periodo dell'anno.
5. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato esclusivamente negli appositi stalli. Le biciclette lasciate in altri spazi saranno rimosse.
6. In caso di mancato rispetto del presente articolo il personale di sorveglianza al centralino invita il proprietario del mezzo al rispetto delle norme del regolamento; in caso di mancato assolvimento dell'invito entro 30 minuti, il personale di sorveglianza segnala il nominativo del trasgressore per iscritto al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, che provvede a far rimuovere forzatamente il veicolo.

Art. 134 ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEI GENITORI

1. L'accesso ai veicoli motorizzati dei genitori è, di norma, non autorizzato.
2. E' consentita la deroga all'accesso di veicoli motorizzati dei genitori di alunni con disabilità fisica temporanea o permanente che limiti l'autonomo movimento, nel cortile della scuola, fino all'entrata principale, esclusivamente almeno 10 minuti prima del suono della campana di entrata o, nel caso di uscita permanente anticipata dello studente, almeno 10 minuti prima del suono della campana di uscita, al fine di garantire un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. In ogni caso, è comunque esclusa la sosta di qualunque veicolo motorizzato dei genitori all'interno del recinto scolastico, in qualsiasi periodo dell'anno.
4. L'accesso e la sosta delle biciclette degli genitori è consentito in qualunque periodo dell'anno.
5. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato esclusivamente negli appositi stalli. Le biciclette lasciate in altri spazi saranno rimosse.
6. In caso di mancato rispetto del presente articolo il personale di sorveglianza al centralino invita il proprietario del mezzo al rispetto delle norme del regolamento; in caso di mancato assolvimento dell'invito entro 30 minuti, il personale di sorveglianza segnala il nominativo del trasgressore per iscritto al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, che provvede a far rimuovere forzatamente il veicolo.

Art. 135 ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEL PERSONALE

1. L'accesso ai veicoli motorizzati del personale è, di norma, non autorizzato.
2. E' consentita la deroga all'accesso di veicoli motorizzati del personale limitatamente a operazioni di carico/scarico di materiali e/o attrezzature particolarmente ingombranti, per il periodo strettamente necessario.
3. Per la sede centrale, è consentita la sosta all'interno del cortile, nell'apposito stallo, esclusivamente ad un autoveicolo del Dirigente Scolastico, in qualunque periodo dell'anno, con accesso e uscita in orari non corrispondenti con l'orario di ingresso o di uscita degli studenti.
4. Ad eccezione del veicolo del Dirigente Scolastico, è comunque esclusa la sosta di qualunque veicolo motorizzato del personale all'interno del recinto scolastico.
5. Eventuali deroghe al comma precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di istituto a seguito di richiesta adeguatamente motivata.
6. Al termine dell'anno scolastico, in corrispondenza del periodo degli Esami di Stato, è autorizzato l'uso del campo di basket della sede centrale con accesso da via circonvallazione fosse come parcheggio riservato al personale docente e ATA; l'accesso sarà contrassegnato con apposite autorizzazioni. I veicoli non autorizzati saranno rimossi.
7. L'accesso e la sosta delle biciclette del personale è consentito in qualunque periodo dell'anno.



8. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato esclusivamente negli appositi stalli. Le biciclette lasciate in altri spazi saranno rimosse.
9. In caso di mancato rispetto del presente articolo il personale di sorveglianza al centralino invita il proprietario del mezzo al rispetto delle norme del regolamento; in caso di mancato assolvimento dell'invito entro 30 minuti, il personale di sorveglianza segnala il nominativo del trasgressore per iscritto al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, che provvede a far rimuovere forzatamente il veicolo.

Art. 136 ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI APPARTENENTI ALLA SCUOLA

1. I mezzi di servizio della scuola devono transitare attraverso i cancelli non utilizzati per l'ingresso e l'uscita degli studenti.
2. La sosta dei mezzi di servizio della scuola è consentita negli appositi stalli.

Art. 137 ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI DEGLI OPERATORI ESTERNI

1. I veicoli degli operatori, che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, e i veicoli dei fornitori del bar sono autorizzati ad entrare nelle aree interne esclusivamente in orari non coincidenti con l'ingresso e l'uscita degli studenti, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
2. La sosta dei veicoli degli operatori non deve intralciare l'entrata e l'uscita degli studenti.

Art. 138 NORME FINALI

1. Non potendo garantire la custodia, la direzione scolastica non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati negli spazi interni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.



TITOLO IV: LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

CAPO I: I PROGETTI

Art. 139 LA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO

1. La progettazione di Istituto costituisce parte integrante dell'attività didattica e gestionale della scuola, finalizzata ad apportare un beneficio concreto all'istituzione scolastica.
2. I progetti possono essere presentati sia dal personale Docente che dal personale ATA, a cui vengono attribuite le risorse attraverso apposita delibera del Consiglio di Istituto; nel caso in cui il progetto coinvolga aspetti dell'attività didattica, deve essere preventivamente approvato dal Collegio dei Docenti.
3. Nessun progetto può essere finanziato se manca di una progettazione scritta, né può essere liquidato se manca di una rendicontazione scritta.

Art. 140 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. I progetti che coinvolgono aspetti dell'attività didattica devono essere presentati secondo i tempi e le modalità stabilite attraverso apposita circolare del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico; i progetti che non coinvolgono aspetti dell'attività didattica possono essere presentati in qualunque periodo dell'anno, stante comunque l'obbligo dell'approvazione della progettazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. La presentazione del progetto deve contenere i seguenti aspetti salienti:
 - a) Tipologia di attività:
 - 1) consolidata (attività che già si è svolta negli anni precedenti);
 - 2) innovativa (attività che non si è mai svolta negli anni precedenti);
 - b) Obiettivi del progetto, che devono essere concreti e misurabili;
 - c) Tempi del progetto, che possono estendersi anche su più anni; in questo caso, nel progetto devono specificarsi gli obiettivi che si intendono raggiungere entro l'anno di finanziamento del progetto.
 - d) Personale interno coinvolto (docenti e ATA), con quantificazione del numero di ore per ciascuna figura;
 - e) Personale esterno coinvolto, con quantificazione del numero di ore e del costo per ciascuna figura;
 - f) Attrezzature e spazi necessari, con quantificazione dei costi di acquisto e/o noleggio;
 - g) Fonti di finanziamento (fondo di istituto, fondi europei, altri fondi).

Art. 141 VALUTAZIONE DEI PROGETTI

1. Tutta la progettazione di istituto, per poter essere avviata e liquidata, deve essere valutata e approvata da:
 - a) Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, per quei progetti che coinvolgono l'attività didattica;
 - b) Consiglio di Istituto, per quei progetti che non coinvolgono l'attività didattica.
2. La valutazione e l'approvazione del Collegio dei Docenti tiene conto dei seguenti aspetti:
 - a) è limitata agli aspetti didattici;
 - b) deve avvenire prima della valutazione del Consiglio di Istituto;
 - c) la delibera sul progetto è effettuata non conteggiando il voto del responsabile del progetto;
 - d) i progetti didatticamente non approvati non sono valutati dal Consiglio di Istituto e non possono essere avviati, neanche a titolo gratuito.
3. La valutazione e l'approvazione del Consiglio di Istituto tiene conto dei seguenti aspetti:
 - a) è finalizzata all'assegnazione delle risorse al progetto, compatibilmente con gli obiettivi prefissi per l'anno scolastico di riferimento;
 - b) avviene secondo i criteri di cui all'art. 143;
 - c) le risorse possono essere assegnate sia su fondo di Istituto, sia su altri fondi disponibili;

- d) la delibera sul progetto è effettuata non conteggiando il voto del responsabile del progetto, se membro del Consiglio di Istituto;
- e) I progetti non finanziati possono essere avviati esclusivamente a titolo gratuito.
4. Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di valutazione dei progetti di cui all'art. 142; in questo caso, la delibera di approvazione adottata dalla Commissione è vincolante per il Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire il lavoro della commissione, definisce e trasmette i seguenti dati:
- Numero di sedi totali dell'istituto;
 - Numero di utenti totali dell'istituto;
 - Budget assegnato ai progetti, suddiviso su fondo di istituto docenti e ATA, risorse per esterni, risorse per acquisto di attrezzature, altre risorse;

Art. 142 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

- Per l'assegnazione delle risorse al progetto, il Consiglio di Istituto può nominare un'apposita commissione retribuita per un massimo di 15 ore totali su fondo di istituto.
- La commissione di cui al comma precedente è composta da:
 - Un membro dello staff (membro di diritto e coordinatore della commissione);
 - Il D.S.G.A. (membro di diritto);
 - Due docenti;
 - Un ATA.
- Nessuno dei membri di cui al comma precedente deve essere coinvolto in uno dei progetti presentati: nel caso in cui tutti i membri dello staff siano coinvolti, la commissione è coordinata dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui il D.S.G.A. sia coinvolto, è sostituito da un ATA.
- La commissione si riunisce in orari non coincidenti con l'orario di lavoro di ciascuno dei membri, con sedute di massimo 3 ore consecutive e redige apposito verbale da rendere disponibile sul sito intranet entro 3 giorni dalla conclusione dei lavori.
- La commissione di valutazione dei progetti, su mandato del Consiglio di Istituto, valuta e approva i progetti secondo i criteri di cui all'art. 143.

Art. 143 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

- I criteri di valutazione dei progetti per l'assegnazione delle risorse sono i seguenti:
 - Criterio 1: Dati oggettivi ($1 \div 10$), dato dalla somma delle seguenti sottocategorie:
 - Criterio 1.a: Sedi Coinvolte: rapporto tra numero di sedi coinvolte e numero di sedi totali, moltiplicato per 2.5;
 - Criterio 1.b: rapporto tra numero di utenti coinvolti e numero di utenti totali, moltiplicato per 2.5;
 - Criterio 1.c: differenza tra l'unità e il rapporto tra costo totale del progetto e budget totale, il tutto moltiplicato per 5.
 - Criterio 2: Organicità della progettazione ($1 \div 10$); una progettazione è definita organica se esplicita chiaramente quali sono gli obiettivi concreti del progetto, i tempi di realizzazione, le persone coinvolte con relativi impegni orari. Una progettazione ritenuta sufficiente acquisisce un punteggio pari a 6 punti. Il Consiglio di Istituto o la commissione hanno competenza valutativa esclusiva su questo criterio.
 - Criterio 3: Impatti del progetto ($1 \div 10$); gli impatti sono valutati in funzione della ricaduta didattica, della ricaduta organizzativa e della ricaduta di immagine. Un progetto ritenuto ad impatto sufficiente acquisisce un punteggio pari a 6 punti. Il Consiglio di Istituto o la commissione hanno competenza valutativa esclusiva su questo criterio.
 - Criterio 4: affinità del progetto con altri progetti presentati (valutazione non numerica); i progetti che hanno le stesse finalità e simile strutturazione sono dichiarati "affini". Il Consiglio di Istituto o la commissione hanno competenza valutativa esclusiva su questo criterio.
- Il punteggio assegnato al progetto viene dato dalla media dei punteggi assegnati ai primi tre criteri di cui al comma 1, arrotondata alla seconda cifra decimale.
- L'assegnazione delle risorse ai progetti avviene all'interno di ciascuno dei capitoli di spesa (fondo di istituto docenti e ATA, personale esterno, attrezzature), finanziando interamente il progetto secondo ordine in graduatoria, fino all'esaurimento dei fondi disponibili. In caso di progetti "affini" viene finanziato solo il primo di questi, anche se gli altri



progetti affini ricadono tra i progetti finanziabili; le risorse liberate sono utilizzate per finanziare i progetti che seguono in graduatoria.

4. I progetti finanziabili parzialmente con i residui dei diversi capitoli di spesa sono inseriti nell'apposita delibera secondo ordine in graduatoria con indicazione dei capitoli non finanziabili e il referente del progetto dovrà presentare al Consiglio di Istituto apposita dichiarazione di accettazione o rinuncia al proseguimento del progetto entro 10 giorni dalla delibera di approvazione.
5. I progetti non finanziati possono essere avviati a titolo gratuito: il referente del progetto dovrà presentare al Consiglio di Istituto apposita istanza di accettazione a titolo gratuito al proseguimento del progetto entro 10 giorni dalla delibera di approvazione.

Art. 144 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

1. Tutti i progetti finanziati e i progetti avviati a titolo gratuito devono essere rendicontati entro i tempi definiti tramite apposita circolare del Dirigente Scolastico
2. La rendicontazione dei progetti deve contenere i seguenti aspetti salienti:
 - a) Obiettivi raggiunti e obiettivi non raggiunti del progetto;
 - b) Criticità emerse;
 - c) Personale interno coinvolto (docenti e ATA), con quantificazione del numero di ore per ciascuna figura;
 - d) Personale esterno coinvolto, con quantificazione del numero di ore e del costo per ciascuna figura;
 - e) Attrezzature e spazi utilizzati, con quantificazione dei costi di acquisto e/o noleggio;
3. Le rendicontazioni presentate sono approvate dal Consiglio di Istituto non oltre il 30 giugno con apposita delibera per la successiva liquidazione; senza delibera di approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Istituto non è possibile liquidare alcun progetto.



CAPO II: ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGES E ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

Art. 145 PRINCIPI GENERALI

1. Le attività di tirocinio/stage e l'alternanza scuola - lavoro sono metodologie didattiche fondamentali per far conseguire agli studenti i risultati di apprendimento attesi e attivare un proficuo collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni, compreso il volontariato ed il privato sociale.
2. Le attività di tirocinio/stage e alternanza scuola - lavoro possono essere attivate per gli studenti che rientrano nei termini previsti dalla normativa sull'apprendistato.

Art. 146 ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGE

1. Le attività di tirocinio/stage sono esperienze lavorative svolte al di fuori dell'attività didattica, generalmente nel periodo estivo, che consentono allo studente di mettere in pratica abilità, conoscenze e competenze già acquisite a scuola.
2. L'attivazione delle attività di tirocinio/stage è facoltativa, su richiesta dello studente, che propone l'azienda/ente ospitante e si attiva per la compilazione di tutta la modulistica necessaria per la copertura assicurativa di istituto.
3. L'approvazione dell'attività è subordinata al parere del Consiglio di Classe di appartenenza dello studente che valuterà l'effettiva possibilità dello studente di mettere in pratica presso l'azienda indicata le abilità, conoscenze e competenze già acquisite a scuola.
4. Le attività di tirocinio/stage devono essere svolte in orari non coincidenti con la normale attività didattica.
5. La frequenza dello studente alle attività di tirocinio/stage è obbligatoria ma non è monitorata dall'istituzione scolastica.

Art. 147 ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

1. Le attività di Alternanza Scuola - Lavoro sono percorsi organizzati dalla scuola in cui, anche durante l'anno scolastico, alla normale attività didattica svolta in classe si affiancano periodi di attività in collaborazione con l'azienda/ente classificabili in:
 - a) Visite guidate in aziende del settore;
 - b) Incontri con esperti;
 - c) Partecipazione a conferenze, fiere, concorsi;
 - d) Esperienze in azienda.
2. L'attivazione delle attività di alternanza scuola lavoro è:
 - a) obbligatoria per tutti gli studenti appartenenti ai corsi di studio nei quali l'attività è integrante al percorso curricolare;
 - b) obbligatoria per tutti gli studenti appartenenti ai corsi di studio nei quali l'attività non è integrante al percorso curricolare ma il Consiglio di Classe ha approvato l'attività nel progetto formativo;
 - c) facoltativa su richiesta dello studente appartenente ai corsi di studio nei quali l'attività non è integrante al percorso curricolare e il Consiglio di Classe non ha approvato l'attività nel progetto formativo; in tal caso l'effettiva attivazione della richiesta del singolo è possibile solo con apposita delibera del Consiglio di Classe.
3. Le attività di alternanza scuola lavoro obbligatorie sono attivate contemporaneamente per tutti gli studenti della classe coinvolta e possono essere svolte in sovrapposizione alle normali attività didattiche e/o in giorni di interruzione delle attività didattiche, esclusi i giorni festivi.
4. Le attività di alternanza scuola lavoro facoltative possono essere svolte in sovrapposizione alle normali attività didattiche e/o in giorni di interruzione delle attività didattiche, esclusi i giorni festivi. Nei giorni di sovrapposizione alle normali attività didattiche lo studente non è considerato assente; tuttavia lo studente ha l'obbligo di informarsi riguardo all'attività didattica svolta e provvedere autonomamente allo studio.
5. La frequenza alle attività di alternanza scuola - lavoro, una volta attivata, è obbligatoria e monitorata dall'istituzione scolastica. Le ore di attività programmate e non svolte devono essere giustificate. Se il numero di ore di assenza



supera il 25% delle ore programmate per l'attività, la valutazione dello studente non può essere considerata sufficiente.

Art. 148 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante deve:
 - a) Individuare l'azienda/ente coerente con il progetto formativo, con il supporto del tutor scolastico;
 - b) Far firmare la documentazione necessaria nei tempi indicati dall'ufficio di segreteria;
 - c) svolgere le attività previste dal patto formativo e di orientamento;
 - d) rispettare le norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - e) seguire le indicazioni del tutor scolastico e del tutor aziendale, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
 - f) rispettare i regolamenti aziendali;
 - g) Consegnare a fine attività la sua valutazione sull'attività svolta in azienda.

Art. 149 OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'istituzione scolastica deve:
 - a) stipulare una convenzione con l'azienda ospitante;
 - b) elaborare un progetto formativo per ogni tirocinante;
 - c) stipulare l'assicurazione per infortuni sul lavoro e di responsabilità civile;
 - d) garantire la presenza di un tutor scolastico come responsabile didattico - organizzativo;
 - e) sottoporre il tirocinante a visita medica³¹, il cui costo è addebitato:
 - a. interamente allo studente per attività di tirocinio e stages;
 - b. al 50% allo studente e al 50% sugli appositi fondi per le attività di alternanza scuola lavoro.

Art. 150 OBBLIGHI DELL'AZIENDA OSPITANTE

1. L'azienda ospitante deve:
 - a) garantire la presenza di un tutor aziendale responsabile per l'inserimento del tirocinante nelle attività formative e professionali.

Art. 151 COMPITI DEL REFERENTE DEL SETTORE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

1. Il referente del settore per l'alternanza scuola lavoro deve:
 - a) presentare il progetto formativo e di orientamento che contiene l'analisi dei bisogni formativi e delle risorse territoriali (aziende), degli obiettivi, della tempistica, la valutazione e il monitoraggio finale;
 - b) Supervisiona il lavoro dei tutor di classe e li supporta nelle problematiche di gestione dei rapporti con le aziende;
 - c) Compila il monitoraggio di fine anno in una unica sessione alla presenza del DSGA (la convocazione è fatta per iscritto con data e orario) sulla piattaforma dell'USR Lombardia.

Art. 152 COMPITI DEL TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO DI CLASSE

1. Il tutor alternanza scuola lavoro di classe deve:
 - a) Supportare gli studenti nella ricerca di aziende collegabili al progetto formativo;
 - b) Raccogliere tutti i dati delle aziende tramite contatti diretti con le aziende;
 - c) Compilare il file Excel con tutti i dati relativi a azienda, tirocinante, tutor aziendale
 - d) Caricare il file Excel nella piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto almeno 10 giorni solari prima dell'inizio dello stage;

³¹ Ai sensi del D. Lgs. 81/2008



- e) Effettuare le operazioni di conferma dati della piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto
- f) Ritirare dall'ufficio, consegnare agli studenti per la firma, ritirare i documenti firmati dagli studenti e consegnare all'ufficio almeno 4 giorni solari prima dell'inizio dello stage;
- g) Visitare, in orario di servizio, gli studenti in stage e/o comunque monitorare l'attività di stage con frequenti contatti con le aziende (almeno 1 visita a studente a settimana o 2 telefonate all'azienda ospitante lo studente a settimana); monitorare quotidianamente gli studenti in stage tramite la piattaforma di monitoraggio remoto "Remote Controlling" secondo quanto specificato nelle istruzioni allegate alla convenzione di Istituto;
- h) Inserire i dati richiesti di fine attività nella piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto;
- i) Sollecitare gli studenti a compilare il questionario di fine attività nella piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto.

Art. 153 COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'ufficio di segreteria deve:
 - a) stampare le convenzioni e le lettere accompagnatorie entro 3 giorni solari dal ricevimento del documento dal referente di settore;
 - b) verificare la presenza delle certificazioni mediche degli studenti interessati all'attività di stage;
 - c) spedire le convenzioni firmate e le lettere accompagnatorie entro 1 giorno dal ricevimento della documentazione completa da parte del referente di settore.

Art. 154 PROCEDURA E FASI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

- 1) Il docente referente del settore presenta il progetto formativo e di orientamento che contiene l'analisi dei bisogni formativi e delle risorse territoriali (aziende), degli obiettivi, della tempistica, la valutazione e il monitoraggio finale;
- 2) Il Consiglio di Classe approva l'attività di alternanza scuola lavoro per la classe e individua il tutor scolastico che seguirà lo stage;
- 3) Il tutor scolastico supporta gli studenti nell'individuazione delle aziende/enti e raccoglie la loro adesione, concordando tempi e modalità di svolgimento dell'attività;
- 4) Il tutor scolastico utilizza la piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto per la generazione delle convenzioni;
- 5) Lo studente fa firmare copia della convenzione al responsabile aziendale e al genitore (se minorenni);
- 6) Il tutor aziendale firma le convenzioni e i progetti formativi, controlla la compilazione della scheda presenza e compila l'attestato di alternanza scuola lavoro con la valutazione dello studente;
- 7) Nel corso dello stage il tutor scolastico tiene i contatti con l'azienda ospitante per verificare che tutto si svolga in modo positivo e intervenendo in caso di necessità; inoltre, informa i Consigli di Classe sull'andamento degli studenti;
- 8) Lo studente, al termine dell'attività, riconsegna al tutor scolastico l'attestato di alternanza scuola lavoro, il foglio presenze, una relazione finale sulla sua attività di alternanza scuola lavoro e compila il questionario di fine attività nella piattaforma "Convenzioni ASL online" del sito di istituto;
- 9) Il Consiglio di Classe attribuisce una valutazione finale per ciascun alunno tenendo conto delle schede di valutazione dello stage e della relazione finale dello studente; tale valutazione concorre alla determinazione del credito scolastico dello studente;
- 10) Il referente del settore procede al monitoraggio e alla valutazione dell'intero progetto con il rilevamento dei punti di forza e delle criticità, relazionando al Collegio dei Docenti.

Art. 155 ALBO DELLE AZIENDE/ENTI

- 1) Lo studente, a fine attività, compila la sua valutazione relativa all'esperienza vissuta, evidenziando i seguenti aspetti:
 - a) Coerenza delle attività svolte con il progetto formativo;
 - b) Interesse delle attività svolte;
 - c) Trattamento subito dal tutor aziendale, dal titolare, dai dipendenti;
 - d) Eventuale retribuzione/rimborso spese assegnato;
- 2) I dati di cui al comma precedente sono archiviati in un database per la costruzione di un albo delle aziende enti.



CAPO III: LE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

Art. 156 ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

1. In base all'organizzazione oraria, l'istituto mette a disposizione un docente per l'attività alternativa alla religione cattolica in orari per i quali il numero di studenti che non si avvalgono della religione cattolica è non inferiore a 3. Gli studenti possono provenire da una o più classi non necessariamente parallele, il cui unico vincolo è la contemporaneità.
2. Nel caso in cui il numero di studenti che non si avvalgono della religione cattolica è inferiore a 3 e l'ora di religione cade alla prima o alla ultima ora di lezione gli studenti sono autorizzati permanentemente all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata.
3. Nel caso in cui il numero di studenti che non si avvalgono della religione cattolica è inferiore a 3 e l'ora di religione cade nelle ore centrali di lezione gli studenti restano in istituto per svolgere attività di studio autonomo.

Art. 157 OBBLIGO DI FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Lo studente assegnato alle attività alternative alla religione cattolica è obbligato alla frequenza di suddette attività.
2. Le attività alternative alla religione cattolica concorrono alla valutazione complessiva dello studente.
3. La variazione della scelta di avvalersi delle attività alternative o della religione cattolica può essere effettuata, per ciascun anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni. La scelta non può essere modificata per l'intero anno scolastico.

Art. 157^{bis} CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ORE DI INSEGNAMENTO DELL'ATTIVITÀ ALTERNATIVA AL PERSONALE DOCENTE

1. Le ore di insegnamento dell'attività alternativa alla religione cattolica sono assegnate in via prioritaria al personale docente già in servizio in istituto sulla base delle candidature pervenute; in subordine le ore di insegnamento dell'attività alternativa sono assegnate al personale esterno sulla base dello scorrimento delle graduatorie.
2. L'individuazione del personale docente interno avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) *Criterio 1: Docenti che possono presentare la candidatura:* i docenti che possono presentare la candidatura appartengono preferibilmente alle classi di concorso stabilite dal Collegio dei Docenti sulla base del progetto didattico approvato entro il mese di settembre; in assenza di delibera i docenti che preferibilmente possono presentare la candidatura appartengono alla classe di concorso A026 (matematica) e in subordine alla classe di concorso A012 (italiano): tutti i docenti interni in servizio nelle citate classi di concorso o docenti di sostegno abilitati preferibilmente nelle citate classi di concorso possono presentare la candidatura.
 - b) *Criterio 2: Definizione della graduatoria:* sulla base delle disponibilità pervenute sarà stilata una graduatoria per sede nel rispetto delle seguenti precedenze:
 - a. docenti di ruolo aventi diritto al completamento della classe di concorso A026
 - b. docenti di ruolo aventi diritto al completamento della classe di concorso A012
 - c. docenti di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso afferenti all'area AD01
 - d. docenti di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso afferenti all'area AD02
 - e. docenti di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso
 - f. docenti di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti della classe di conc. A026
 - g. docenti di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti della classe di conc. A012
 - h. docenti di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso afferenti all'area AD01
 - i. docenti di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso afferenti all'area AD02
 - j. docenti di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso
 - k. docenti non di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti della cl. di conc. A026
 - l. docenti non di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti della cl. di conc. A012
 - m. docenti non di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso afferenti all'area AD01



- n. docenti non di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso afferenti all'area AD02
- o. docenti non di ruolo disponibili ad effettuare ore eccedenti di altre classi di concorso
- p. docenti non di ruolo aventi diritto al completamento della classe di concorso A026
- q. docenti non di ruolo aventi diritto al completamento della classe di concorso A012
- r. docenti non di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso afferenti all'area AD01
- s. docenti non di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso afferenti all'area AD02
- t. docenti non di ruolo aventi diritto al completamento di altre classi di concorso

A parità di precedenza, sono preferiti i docenti abilitati nella classe di concorso di riferimento; in caso di ulteriore parità, i docenti sono graduati in funzione del punteggio nella graduatoria di istituto relativa alla classe di concorso di riferimento;

- c) *criterio 3: Assegnazione delle ore:* I docenti assegnatari delle ore non dovranno appartenere al consiglio di classe di destinazione; tutti i docenti avente titolo completeranno l'orario di servizio fino a 24 ore stante la compatibilità del proprio orario con quello di attività alternativa. Al fine di evitare l'eccessiva frammentazione, ai docenti aventi titolo saranno assegnate tutte le ore possibili fino al raggiungimento delle 24 ore senza tenere conto di eventuali desiderata orario né con la certezza del mantenimento del giorno libero.

3. [Abrogato con delibera del C.I. del 24/10/2017]



CAPO IV: LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

Art. 158 CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

1. La programmazione delle attività integrative ed aggiuntive avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro, secondo le modalità stabilite all'art. 139 e seguenti.
2. L'approvazione del progetto è vincolata al numero minimo di partecipanti; qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione (quantificabile nel 50%) del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che valuta se sospendere l'attività.

Art. 159 FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

1. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
2. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

Art. 160 ISCRIZIONE E FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

1. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno;
2. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandona la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico;
3. Il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni.



CAPO V: CORSI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO

Art. 161 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente capo disciplina la erogazione del servizio di corsi di recupero e potenziamento rivolto agli studenti iscritti all'Istituto Istruzione Secondaria "S. Giovanni Bosco". I corsi sono organizzati previa presentazione di domanda di iscrizione.
2. Attività principale del servizio di corsi di recupero/potenziamento:
 - a) Offrire agli studenti il servizio permanente di corsi a domanda in funzione del miglioramento delle competenze e sperimentazione di nuove opportunità/strumenti/metodi di conoscenza e crescita formativa.
 - b) Produrre offerta di corsi di formazione di accertata qualità didattica anche allo scopo di riprodurre e pubblicare digitalmente i diversi moduli.
3. Missioni dei corsi:
 - a) Ridurre gradualmente la percentuale di dispersione nel biennio, consolidare e migliorare gli apprendimenti del triennio;
 - b) migliorare la qualità degli apprendimenti e delle competenze degli studenti;
 - c) attuare didattica che innova il modello tradizionale di lezione frontale, che si orienta su modelli di apprendimento attivo/collaborativo, coerenti-con o vicini-a modelli di "flipped classroom". La scelta di modelli di insegnamento decisamente in discontinuità con la lezione in stile frontale è attuata per due motivi:
 - a. la elevata percentuale di debiti registrati alla fine degli ultimi tre anni scolastici, evidentemente dovuta in parte almeno al modello didattico inadeguato per rispondere agli stili cognitivi degli studenti;
 - b. l'esigenza del potenziamento e della specializzazione per competenze trasversali richiama modelli di didattica, di ricerca e di lavoro di alta innovazione.
 - d) Offrire spazi e ambienti di apprendimento che favoriscano un buon funzionamento e un positivo sviluppo del sistema leFP.
4. Tipologia dei corsi:
 1. Corsi di recupero di competenze disciplinari;
 2. Corsi di potenziamento e sviluppo di competenze:
 - a. in ambito disciplinare per i raccordi del sistema leFP;
 - b. in ambito trasversale per tutti i settori della offerta formativa.

Art. 162 FORMAT E CONTENUTI DEI CORSI

1. Format, contenuti e output dei corsi di recupero:
 - a) **Format**: il corso di recupero è in forma di "*didattica breve in situazione*" in quanto la risposta, a cui deve rispondere, è definita e contestualmente ben situata nel quadro concettuale e procedurale di un programma di disciplina ed esige tempi brevi di risultato, efficacia e limitatezza di obiettivi e area di intervento.
 - b) **Contenuti**: i corsi di recupero sono basati su contenuti di carattere specifico, delimitato in ambito disciplinare; i contenuti sono "localizzati" sulle carenze di determinate competenze.
 - c) **Output**: al termine del corso si prevede una valutazione individuale di esito espressa in numero con descrizione delle competenze acquisite.
2. Format, contenuti e output dei corsi di potenziamento:
 - a) **Format**: il corso di potenziamento è in forma di "*esperienza didattico-laboratoriale aumentata*".
 - b) **Contenuti**:
 - a. Corsi di ampliamento e sviluppo di competenze disciplinari per il raccordo del sistema leFP, di cui all'Art. 161 comma 4.2.a. I corsi di questo tipo riguardano tutte le discipline di area comune e di area professionale, sono rivolti a studenti dei corsi regionali intenzionati ai passaggi in ordinamento statale per inserirsi al quinto anno statale e accedere alla maturità; al termine del corso è previsto un esame finale entro la prima decade di settembre per ogni anno per la certificazione/abilitazione ai passaggi di ordinamento. Gli studenti, che non hanno frequentato o non ottenuto la certificazione, non sono/saranno ammessi alle classi statali. I corsi di questo tipo si svolgono nel 3° periodo (art. 163 comma 5) e sono programmati annualmente per le seguenti classi:
 - i. Seconde Regionali per il completamento delle competenze del biennio statale e accesso alla classe terza di ordinamento statale;



- ii. Terze Regionali (previo superamento dell'esame di qualifica) per il completamento delle competenze del terzo anno statale e accesso alla classe quarta di ordinamento statale;
 - iii. Quarte Regionali (previo superamento dell'esame di tecnico) per il completamento delle competenze del quarto anno statale e accesso alla classe quinta di ordinamento statale.
- b. Corsi di potenziamento per competenze trasversali, di cui all'art. 161 comma 4.2.b. Ordinariamente si prevedono i seguenti cluster a cui convergono diverse specificità competenziali:
- i. Comunicare;
 - ii. Ragionare/argomentare/formalizzare;
 - iii. Progettare/ideare/realizzare.
- All'inizio di ciascun anno scolastico, sarà emanata specifica circolare per la individuazione dei temi dei corsi.
- c) Output: Al termine del corso si prevede una valutazione individuale di esito espressa in numero con descrizione delle competenze acquisite.

Art. 163 QUADRO DI FUNZIONAMENTO GENERALE

1. Soggetti responsabili di gestione, docenza, controllo e valutazione dei corsi. I soggetti individuati con i relativi compiti per la gestione, controllo e valutazione, realizzazione dei corsi a domanda sono:
- a) Staff del DS: è responsabile del coordinamento generale, del funzionamento organizzativo e della valutazione generale del servizio; individua i parametri e i criteri di scelta dei docenti candidati alla nomina di componente del Coordinamento organizzativo/scientifico e di docente dei corsi;
 - b) Coordinamento organizzativo/scientifico: è nominato dallo staff DS, su candidatura dei docenti interessati; fornisce coordinamento e supporto scientifico al team docenti, esegue monitoraggio di frequenza, verifica l'andamento didattico e i risultati dei singoli corsi, valida gli esiti; il coordinamento si avvale periodicamente della consulenza dei referenti di dipartimento per individuare i corsi per area o disciplina, in base alla revisione degli schemi di contenuti/concetti ricevuti in entrata;
 - c) Team di docenza Corsi: responsabile della docenza e della verifica/valutazione degli apprendimenti in uscita dei corsi; il team è composto da docenti (interni all'Istituto o esterni), che sono formati, mediante frequenza obbligatoria a corso interno annuale o pluriennale di formazione specifica; il team è costituito da docenti scelti dallo staff DS, in base a domanda di ammissione e in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. frequenza a corso di formazione annuali e pluriennali organizzati dallo staff del DS;
 - b. disponibilità a svolgere la docenza dei corsi in tutte le sedi dell'Istituto;
 - c. disponibilità a lavorare in team a livello disciplinare/interdisciplinare;
 - d. adesione alla impostazione di modelli didattici certificati dal Coordinamento organizzativo/scientifico e approvati dal parere del Collegio dei Docenti, pur nella libera scelta del modello specifico;
 - d) Coordinatori e docenti di classe: il coordinatore produce, in accordo con il Consiglio di Classe, l'elenco degli studenti destinatari dei singoli corsi, raccoglie le iscrizioni ai corsi degli studenti e fornisce l'elenco degli iscritti ai corsi al DS; i docenti di classe:
 - a. producono in avvio dei corsi uno schema concettuale (framework) degli argomenti/temi in cui si situano i contenuti competenziali oggetto di recupero degli studenti destinato al team docenti;
 - b. acquisiscono e inseriscono nel registro dei voti disciplinari la valutazione della prova in uscita dai corsi emessa dal docente dei corsi stessi.
2. Procedura organizzativa dei corsi di recupero:
- a) il Consiglio di Classe propone i corsi agli studenti, raccolgono le iscrizioni degli studenti destinatari e producono gli elenchi degli iscritti;
 - b) i docenti di disciplina di ciascun Consiglio di classe elaborano in forma digitale lo schema concettuale e contenuti connessi (framework), che saranno oggetto di corsi di recupero per disciplina o aree disciplinari; i frames sono destinati al Coordinamento didattico per la successiva elaborazione;
 - c) il Coordinamento organizzativo/scientifico predisporre i moduli dei singoli Corsi ed elabora il Piano dei Corsi con i relativi schemi di contenuti, gli iscritti, i docenti del Corso e il quadro organizzativo (sedi, orari, etc.);
 - d) lo staff DS predisporre il piano di supporto organizzativo;
 - e) il Coordinamento organizzativo/scientifico fornisce le necessarie indicazioni e informazioni sui contenuti dei corsi al team dei docenti.
 - f) I Docenti del team programmano le attività del Corso e svolgono le attività stesse in aula/laboratorio;
 - g) lo staff del DS valuta periodicamente e al termine delle attività dei tre periodi i risultati dei corsi di recupero.
3. Procedura organizzativa dei corsi di potenziamento:



- a) Il Coordinamento didattico predispone il piano dei Corsi in ciascun ambito, di cui all'Art. 161 comma 4, indicando gli studenti destinatari (anni di Corso, indirizzo etc.), la sede o le sedi e i docenti di Corso, corredato da schemi concettuali di riferimento, tutte le indicazioni e suggerimenti, il piano orario, etc; il Piano viene pubblicato all'Albo digitale per tutti gli studenti indicando i termini di presentazione delle domande di iscrizione;
 - b) Lo staff DS raccoglie le iscrizioni, produce il programma dei Corsi effettivamente attivati e predispone la parte organizzativa.
4. Struttura base dei corsi:
- a) Elemento base dei Corsi (di recupero e di potenziamento) è un modulo di apprendimento della durata di due ore con situazione specifica di apprendimento disciplinare o aree disciplinare affine per area comune e area professionale.
 - b) Lo strumento principale di funzionamento del corso è un Diario on line, in cui sono registrati i nominativi dei docenti, le presenze degli studenti, le attività, materiali e documenti, annotazioni varie e i voti.
 - c) La frequenza da parte degli studenti ad un modulo è intesa come regolare con la presenza a entrambe le ore.
 - d) Il Corso è attivato con la iscrizione e frequenza di almeno cinque studenti.
 - e) Lo studente iscritto e che frequenta n.0 oppure n.1 modulo, fatti salvi gravi e documentati motivi di impedimento oggettivo, è penalizzato con il pagamento di una multa di € 75,00. Nel caso in cui, la sopraggiunta mancanza di numero legale per assenza ingiustificata di uno o più studenti frequentanti determini l'interruzione del corso, la multa è di € 100,00.
 - f) Allo stesso modo, la multa agli studenti non frequentanti è comminata anche per allontanamento dalle lezioni per motivi disciplinari.
 - g) Il Corso, attivato e iniziato con il numero minimo legale, non viene interrotto nel caso in cui la sopraggiunta mancanza del numero legale sia stata determinata da cause o impedimenti di forza maggiore o per motivi disciplinari.
 - h) Il Corso di recupero/potenziamento è valido per l'accesso alla prova finale degli studenti con la frequenza dei 2/3 dei moduli.
5. Struttura modulare e tempistica dei corsi:
- a) La struttura comune del corso si basa su n. 3/5 moduli sequenziali e coordinati per anno di formazione da dicembre ad agosto. La stima di risorsa annuale di numero moduli (=125 per il primo anno di funzionamento) per i corsi di recupero è suddivisa in due periodi, con la seguente ripartizione:
 - a. 1° periodo: n.60 moduli;
 - b. 2°+3° periodo: n.65 moduli;
 - b) Il numero dei singoli corsi di recupero per ciascun periodo sarà determinato in base alla ripartizione dei moduli indicato al punto precedente.
 - c) La tempistica dei corsi prevede: N.2 moduli di corso per settimana; 1° periodo si svolge a febbraio/marzo; 2° periodo: aprile; d.3° periodo: giugno; luglio e/o fine agosto (mattino).
 - d) All'inizio di ciascun anno scolastico, specifica circolare determinerà la tempistica annuale dei corsi.

Art. 164 RISORSE

1. Risorse professionali. Le risorse professionali sono individuate ordinariamente in:
 - a) Docenti in Organico di diritto/fatto o docenti esterni assegnati a corsi di tipologia di cui Art. 161 comma 4.1;
 - b) Docenti in Organico funzionale aggiuntivo assegnati in linea generale ipotetica a corsi di tipologia di cui Art. 161 comma 4.2.
2. Risorse finanziarie. Le risorse finanziarie necessarie per le risorse professionali (Docenti in organico di diritto/fatto) sono calcolate nel rispetto del Contratto nazionale di lavoro; nella fattispecie per la struttura dei moduli di corso, il costo di un modulo è pari a n. 2 ore di insegnamento su corso di recupero. All'inizio di ciascun anno scolastico, specifica circolare determinerà il budget annuale di finanziamento dei corsi.
3. Programmazione delle risorse. La programmazione delle risorse per definire il numero di corsi può essere fatta in prima battuta soltanto in base ai corsi da assegnare al personale in organico di diritto/fatto (n. 105 moduli); soltanto in seconda fase a partire dal 2° periodo in base alle future disponibilità dell'organico funzionale.



CAPO VI: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 165 PRINCIPI GENERALI

1. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto di Istruzione Superiore "San Giovanni Bosco" considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione:
 - a) i viaggi d'istruzione e le visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza dell'Italia e dei Paesi esteri;
 - b) i viaggi di integrazione del curriculum dell'indirizzo, finalizzati al raccordo tra la scuola e il mondo del lavoro;
 - c) le visite guidate a musei, a mostre, a parchi e a riserve naturali;
 - d) la partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale;
 - e) gli scambi con istituzioni scolastiche estere;
 - f) la partecipazione ad attività sportive, a campionati e a gare provinciali, regionali e nazionali;
 - g) la partecipazione ad attività teatrali.

Art. 166 VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro la data stabilita dalla circolare interna, unitamente alla relazione contenente la motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.
2. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto
3. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti (per la parte didattica) e dal Consiglio di Istituto (per la parte economica e di struttura generale).
4. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e gli eventuali sostituti.
5. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal Dirigente Scolastico con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
6. La partecipazione minima degli alunni deve essere di norma pari ai 2/3 della classe (arrotondato per difetto), salvo deroghe autorizzate dal Consiglio di Istituto.
7. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

Art. 167 VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

1. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche (visite senza pernottamenti) devono compilare una richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
2. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.
3. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
4. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.



Art. 168 RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe:

- a) esamina, all'inizio di ogni anno scolastico, le proposte di attività extrascolastiche presentate da docenti e da studenti e ne verifica la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del Piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento;
- b) delibera, in accordo con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico e ne definisce la durata e il momento dello svolgimento;
- c) designa i docenti accompagnatori, compreso un docente supplente;
- d) individua un docente referente per ogni viaggio d'istruzione, uscita didattica e visita guidata programmati;
- e) propone, sentiti i rappresentanti degli studenti e dei genitori, la non partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni per alunni il cui comportamento è ritenuto non conforme ai principi della convivenza civile.

Art. 169 RUOLO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti:

- a) esamina i progetti di viaggi d'istruzione, di uscite didattiche e di visite guidate, presentati dai Consigli di Classe ed esprime parere favorevole o contrario dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con la normativa vigente.

Art. 170 RUOLO DEL DOCENTE REFERENTE

1. Il docente referente:

- a) definisce nei dettagli i servizi richiesti all'agenzia di viaggio (tipologia dell'albergo, sua localizzazione, standard delle camere e dei servizi igienici, tipologia eventuali pasti; data precisa di inizio e fine viaggio; servizio accompagnamento documenti; ecc.) per dare agli uffici amministrativi esatte indicazioni sul capitolato d'appalto di gara pubblica per l'assegnazione del servizio stesso.

Art. 171 RUOLO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti accompagnatori:

- a) sono due, se l'iniziativa riguarda una sola classe (anche meno di 15 alunni), e uno ogni quindici studenti partecipanti, se nello stesso viaggio sono coinvolte più classi;
- b) devono appartenere al Consiglio della Classe coinvolta nel viaggio d'istruzione, nell'uscita didattica e nella visita guidata e, solo in caso di impedimento motivato alla partenza di uno o di più docenti designati dai Consigli di Classe, possono essere individuati tra i Consigli di altre classi, alla condizione di conoscere gli studenti ad essi affidati;
- c) collaborano, in qualità di docenti referenti, con l'assistente amministrativo incaricato, nel rispetto della procedura prevista;
- d) firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza; curano la consegna alla segreteria amministrativa di tutta la documentazione richiesta dalla procedura dell'istituto, con particolare riguardo per l'autorizzazione dei genitori, comprensiva dell'impegno alla copertura di tutti i costi del viaggio.
- e) prima della partenza, i docenti accompagnatori richiedono alla segreteria didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni;
- f) al ritorno i docenti accompagnatori presentano all'ufficio di vicepresidenza una relazione dettagliata;
- g) al ritorno i docenti accompagnatori dei viaggi all'estero consegnano all'ufficio protocollo le eventuali fatture nominative dei pasti consumati, per i quali si ha diritto al rimborso ai sensi della normativa vigente; non sono ammesse al rimborso le spese non previste dalla normativa e non autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico;
- h) non devono avere al seguito parenti e conoscenti.



2. In presenza di studenti disabili, in aggiunta agli accompagnatori di cui al comma precedente, i docenti di sostegno partecipano al viaggio/visita di istruzione in rapporto di 1 docente di sostegno ogni due studenti disabili, arrotondato per eccesso.
3. E' preferibile che almeno uno dei docenti accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nel viaggio d'istruzione, nell'uscita didattica e nella visita guidata; per le uscite a carattere sportivo è garantita la partecipazione di un docente di educazione fisica; per i viaggi d'istruzione all'estero è auspicabile che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca la lingua del Paese visitato o la lingua inglese;
4. al fine di evitare interruzioni ripetute dell'attività didattica, nel corso dell'anno scolastico i docenti possono partecipare, di norma, a un solo viaggio d'istruzione di più giorni in Italia o all'estero; eventuali deroghe potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico solo su richiesta scritta ed adeguatamente motivata del docente interessato;
5. per viaggi d'istruzione verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea i docenti accompagnatori devono essere in possesso di un passaporto in corso di validità.

Art. 172 RUOLO DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti:
 - a) sono tenuti a partecipare alle iniziative extrascolastiche programmate dai rispettivi Consigli di Classe nell'ambito del POF; nelle uscite didattiche connesse con attività sportive e gli scambi culturali, considerata la composizione particolare delle squadre di educazione fisica e dei gruppi di studenti coinvolti nell'ospitalità reciproca, si può derogare dal sopra citato limite dei due terzi;
 - b) i genitori degli studenti, contestualmente alla firma della autorizzazione per la partecipazione al viaggio, presa visione del costo massimo dello stesso, assumono l'impegno alla copertura di tutti i costi dell'iniziativa e provvedono ad effettuare i versamenti nei tempi e con le modalità comunicate dall'ufficio di segreteria;
 - c) per comprovati motivi economici, possono richiedere un contributo all'istituto, presentando domanda in carta semplice, firmata dai genitori o da persona legalmente delegata;
 - d) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata e a collaborare in modo propositivo;
 - e) esprimono le loro impressioni e i loro giudizi sulle attività svolte attraverso un anonimo questionario di gradimento.

Art. 173 LE AGENZIE DI VIAGGIO E I VETTORI

1. La scelta delle agenzie di viaggio e dei vettori viene effettuata anche sulla base delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori nel corso dell'ultimo anno scolastico, dalle quali è possibile evincere se le agenzie vincitrici delle precedenti gare d'appalto hanno dato prova di serietà, di affidabilità e di professionalità, nel rispetto delle norme che regolano la materia dei viaggi d'istruzione.
2. Nella presentazione dell'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente capitolato sui viaggi d'istruzione.

Art. 174 PERIODO DI SVOLGIMENTO

1. I viaggi di istruzione possono effettuarsi:
 - a) Novembre/Dicembre: solo classi quinte
 - b) Da gennaio a metà aprile: tutte le classi
2. Le visite guidate possono effettuarsi durante l'intero periodo scolastico

Art. 175 DURATA

1. La durata dei viaggi di istruzione non può superare:
 - a) i due giorni scolastici per le classi del primo biennio;
 - b) i cinque giorni scolastici per le classi del secondo biennio;
 - c) i sei giorni scolastici per le classi quinte.



Art. 176 CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Il Consiglio di Istituto, nel caso di richiesta alla scuola di contributo al viaggio di istruzione da parte di alcuni studenti, sentito il parere del coordinatore di classe e del responsabile del viaggio, provvede ad assegnare o meno un contributo al 100%, al 75%, al 50% o al 25% a seconda delle singole situazioni.
2. Sono esclusi dai benefici di cui al comma precedente gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari quali eccessivo numero di note (almeno 5), provvedimento di sospensione, insufficienze diffuse.

Art. 177 DEROGHE

1. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.



CAPO VII: GESTIONE DEI RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Art. 178 FINALITÀ

1. Nell'ottica dell'integrazione con il territorio e del principio di sussidiarietà l'istituto favorisce e promuove:
 - a) le interazioni con le istituzioni del territorio e gli enti locali;
 - b) la partecipazione a progetti o singoli eventi di carattere socio – economico – culturale;
 - c) i rapporti con i servizi socio-sanitari, anche riuniti in modo consortile, facendo riferimento agli uffici territoriali e alle figure di riferimento (psicologi, servizio minori, servizio disabilità, assistenti sociali);
 - d) progetti e manifestazioni con gli uffici rappresentativi del mondo del lavoro (Camera di Commercio, associazioni di agricoltori, industriali, artigiani e commercianti);
 - e) relazioni con il variegato mondo del non-profit e in generale con il volontariato sociale.

Art. 179 INIZIATIVE, ACCORDI O CONVENZIONI

1. La definizione di iniziative, accordi e/o convenzioni con altre istituzioni deve essere approvata dal Consiglio di Istituto e gestita direttamente dal Dirigente Scolastico, supportato dal D.S.G.A. per la definizione degli aspetti burocratico/amministrativi e per l'eventuale stesura dell'accordo.
2. Se l'iniziativa, l'accordo o la convenzione ha effetti anche sull'attività didattica il Collegio dei Docenti è tenuto ad esprimersi in modo vincolante prima dell'approvazione in Consiglio di Istituto.



TITOLO V: LE PROCEDURE

CAPO I: LA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA

Art. 180 DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni di rilievo sono pubblicate sul sito intranet di istituto raggiungibile all'indirizzo www.istitutosgbosco.gov.it/wic (di seguito denominato semplicemente "sito"), a cui si accede attraverso nome utente e password personali. La pubblicazione delle comunicazioni sul sito ha effetto di notifica³².
2. Le comunicazioni pubblicate possono assumere le seguenti forme:
 - a) Comunicazioni/Notizie: sono informazioni pubblicate dal Dirigente, dagli Uffici, dal Personale del San Giovanni Bosco in formato testuale e che possono contenere allegati. Sono visibili nella homepage del sito nell'apposito spazio "Ultime Notizie"; sono inoltre visibili nelle apposite sezioni, ove vengono raccolte con un ordinamento cronologico.
 - b) Circolari: sono informazioni e/o comunicazioni rilevanti, archiviate oltre che in formato digitale anche in formato cartaceo e con una sequenza numerica progressiva. Sono scaricabili in formato PDF cliccando sopra il documento contenuto nell'homepage del sito nell'apposito spazio "Ultime Circolari"; sono inoltre visibili nell'apposita sezione, ove vengono raccolte con un ordinamento cronologico.
 - c) Documenti: sono file in svariati formati, scaricabili in diverse aree del sito in funzione della tipologia. Gli ultimi documenti pubblicati sono evidenziati nella homepage del sito nell'apposito spazio "Ultimi documenti caricati". I documenti che, in determinati momenti dell'anno scolastico, hanno un alto rilievo, sono mostrati nella homepage del sito nell'apposito spazio "Documenti in Evidenza".
 - d) Impegni: sono i principali appuntamenti in formato testuale che coinvolgono il personale e gli studenti del San Giovanni Bosco. Sono visibili nella homepage del sito nell'apposito spazio "Prossimi Appuntamenti".
3. Il personale dell'istituto è tenuto a verificare quotidianamente la presenza di aggiornamenti, nella forma di "Comunicazioni / Notizie", di "Circolari", di "Documenti", di "Impegni", evidenziati nella homepage del sito.
4. Il personale dell'istituto può contribuire alla diffusione di informazioni di rilievo per la comunità del San Giovanni Bosco attraverso l'inserimento di Comunicazioni/Notizie, Documenti, Appuntamenti e con l'invio di email. In particolare il personale di segreteria utilizzerà tali modalità comunicative come strumento prioritario di diffusione delle comunicazioni. È fatto divieto di utilizzo degli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'istituto per scopi che esulano le finalità dell'istituzione scolastica.

Art. 181 CONSEGNA DIGITALE

1. Il personale dell'istituto è tenuto a consegnare in formato digitale i documenti che saranno indicati attraverso apposite circolari utilizzando le applicazioni di "Consegna Digitale" e di "Compila&Consegna" disponibili sul sito, secondo le modalità che saranno descritte nelle apposite circolari.
2. La consegna deve avvenire in unica sessione (non è possibile sostituire il documento consegnato digitalmente) rispettando la scadenza perentoria indicata nelle citate circolari.

Art. 182 POSTA ELETTRONICA

1. Il personale dell'istituto è tenuto a verificare quotidianamente la presenza di posta elettronica nella propria casella di istituto, raggiungibile all'indirizzo <http://mail.istitutosgbosco.it>, a cui si accede attraverso nome utente e password personali.

³² Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)



CAPO II: LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 183 CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI

1. Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto³³ il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.
2. Contestualmente all'iscrizione³⁴ i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
3. I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:
 - a) studenti con fratelli che già frequentano l'Istituto;
 - b) viciniorietà di residenza della famiglia o di lavoro di uno dei due genitori, tra le due opzioni quella più favorevole;
 - c) miglior voto di uscita dall'esame di terza media
 - d) la minore età
 - e) avere avuto fratelli che hanno frequentato lo stesso Istituto negli ultimi cinque anni.
4. Nel caso si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe, la sezione verrà individuata tenendo conto del parere espresso dal Consiglio di Classe e seguendo il criterio del numero, del profitto e delle sperimentazioni didattiche in atto.
5. L'iscrizione è perfezionata attraverso un contributo volontario delle famiglie destinato al funzionamento dei laboratori per il 70% e per il funzionamento generale per il 30%. Di tale contributo è pubblicata la rendicontazione analitica dettagliata su come è stato utilizzato entro il 30 giugno dell'anno scolastico a cui il contributo fa riferimento sul sito internet www.istitutosgbosco.gov.it.

Art. 184 INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI IN CORSO D'ANNO

1. Le richieste di inserimento in corso anno devono giungere di norma entro il 30 novembre.
2. Le richieste di inserimento in corso d'anno giunte oltre il 30 novembre richiedono la delibera di approvazione del Consiglio della Classe di destinazione dell'alunno.
3. Le richieste di inserimento giunte entro i primi 10 giorni del secondo quadrimestre richiedono, oltre la delibera di approvazione del consiglio di classe di destinazione dell'alunno, anche la documentazione di valutazione del primo periodo dello studente della scuola di provenienza.
4. Le richieste di inserimento nelle classi terze con esami, quarte con esami e nelle classi quinte sono possibili solamente entro il 30 novembre.
5. Le richieste di inserimento richiedono la valutazione dei titoli, l'attivazione di corsi di sostegno ed eventuali esami integrativi come da tabella:

Classe richiesta	Periodo di inserimento	
	Entro I Quadrimestre	Entro primi 10 giorni secondo quadrimestre
1	1. Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> - Valuta titoli - Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare 2. Studente soggetto a normale valutazione da parte del consiglio di classe alla fine del primo quadrimestre	1. Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> - Valuta titoli - Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare 2. Studente effettua una prova di recupero del programma da recuperare nelle singole discipline entro il termine del secondo quadrimestre, gestita dal docente del consiglio e utilizzata quale elemento valutativo alla fine dell'anno. 3. Studente soggetto a normale valutazione da parte del consiglio di classe alla fine del secondo

³³ Ai sensi del D. Lgs 297/1994

³⁴ Ai sensi del D.P.R. 235/2007 art. 3



		quadrimestre
2	<ol style="list-style-type: none"> Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente soggetto a normale valutazione da parte del consiglio di classe alla fine del primo quadrimestre 	<ol style="list-style-type: none"> Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente effettua una prova di recupero del programma da recuperare nelle singole discipline entro il termine del secondo quadrimestre, gestita dal docente del consiglio e utilizzata quale elemento valutativo alla fine dell'anno. Studente soggetto a normale valutazione da parte del consiglio di classe alla fine del secondo quadrimestre
3	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione possibile entro il 30 novembre se la classe è sottoposta all'esame di qualifica. Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente ammesso con riserva alla classe Studente sottoposto ad esami integrativi prima della fine del primo quadrimestre da parte della Commissione, vincolanti per l'inserimento nella classe 	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione non possibile se la classe è sottoposta all'esame di qualifica. Commissione Valutazione Titoli: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente ammesso con riserva alla classe Studente sottoposto ad esami integrativi entro 30 giorni dall'inizio del secondo quadrimestre da parte della Commissione, vincolanti per l'inserimento nella classe
4	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione possibile entro il 30 novembre se la classe è sottoposta all'esame di diploma regionale. Consiglio di classe: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente ammesso con riserva alla classe Studente sottoposto ad esami integrativi prima della fine del primo quadrimestre da parte del Consiglio di Classe, vincolanti per l'inserimento nella classe 	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione non possibile se la classe è sottoposta all'esame di diploma regionale. Consiglio di Classe: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente ammesso con riserva alla classe Studente sottoposto ad esami integrativi entro 30 giorni dall'inizio del secondo quadrimestre da parte della Commissione, vincolanti per l'inserimento nella classe
5	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione possibile entro il 30 novembre. Consiglio di classe: <ul style="list-style-type: none"> Valuta titoli Fornisce indicazioni delle discipline e del programma da recuperare Studente ammesso con riserva alla classe Studente sottoposto ad esami integrativi prima della fine del primo quadrimestre da parte del Consiglio di Classe, vincolanti per l'inserimento nella classe 	<ol style="list-style-type: none"> Ammissione non possibile

6. La valutazione dei titoli, gli esami integrativi e gli esami di qualifica per gli studenti non iscritti al San Giovanni Bosco sono soggetti ai seguenti costi (oltre ai costi previsti per legge) a carico del richiedente:

Studente	Tipologia di Richiesta	Costo (€)
In obbligo scolastico (16 anni non compiuti entro il giorno della richiesta)	Valutazione Titoli (per sessione)	0 €
	Esami Integrativi (per sessione)	0 €
	Esame di Qualifica (per sessione)	Come studenti interni
Fuori obbligo scolastico (16 anni compiuti entro il giorno della richiesta)	Valutazione Titoli (per sessione)	50 €
	Esami Integrativi (per sessione)	100 €
	Esame di Qualifica (per sessione)	Come studenti interni



CAPO III: CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Art. 185 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Ferma restando la discrezionalità del Dirigente Scolastico, a cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:
 - a) rispetto della continuità didattica;
 - b) possesso di specifici requisiti professionali rispetto al tipo di sperimentazione o di programmazione didattica in atto nelle classi;
 - c) compatibilità rispetto ai progetti didattico - culturali in corso nelle singole classi;
 - d) considerazione del punteggio di graduatoria e della richiesta del singolo docente.

Art. 186 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

1. I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:
 - a) Utilizzo dei laboratori specifici
 - b) Utilizzo dei laboratori generici
 - c) Richieste didattiche del docente (ore consecutive nella stessa classe, distribuzione delle ore lungo la settimana nella classe). Tra le richieste didattiche non è prevista la scelta delle prime o ultime ore.
 - d) Richieste personali del docente (orario spezzato, orario continuato, prime ore, ultime ore, giorno libero). Particolari esigenze determinate da motivi di salute devono essere accompagnate da apposito certificato medico.

Art. 187 ATTRIBUZIONE DEL GIORNO LIBERO AL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti con orario di cattedra (18 ore) usufruiscono, di norma, di un giorno libero che può essere indicativamente suggerito dal docente prima della stesura dell'orario; l'indicazione viene rispettata compatibilmente con i criteri di formulazione dell'orario di cui all'art. 186.
2. I docenti con orario inferiore all'orario di cattedra (18 ore) usufruiscono di norma dei seguenti giorni liberi:
 - a) Fino a 6 ore: 3 giorni liberi;
 - b) Fino a 12 ore: 2 giorni liberi;
3. I docenti con orario superiore all'orario di cattedra (18 ore) usufruiscono di norma di un giorno libero, compatibilmente con i criteri di formulazione dell'orario di cui all'art. 186.



CAPO IV: STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 188 NORME GENERALI

1. Il presente capo disciplina, secondo la normativa vigente³⁵, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 189 REQUISITI PROFESSIONALI

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.
2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della particolare e comprovata specializzazione correlata alla prestazione richiesta.
3. Per l'affidamento dell'incarico di esperto esterno sarà valutato il possesso dei seguenti requisiti professionali:
 - a) laurea specifica;
 - b) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - c) esperienze lavorative nel campo di riferimento del progetto maturate negli ultimi 5 anni;
 - d) precedenti esperienze lavorative nell'ambito dell'Istituto.
4. Per quanto riguarda il titolo di studio "si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"³⁶.

Art. 190 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. All'inizio dell'anno scolastico o nel corso dell'anno scolastico stesso in rapporto alle diverse esigenze, il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare con specifica indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico.
3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

³⁵ Ai sensi del D.l. 44/2001 art. 40

³⁶ Ai sensi della L. 133/2008 art. 46



Art. 191 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante comparazione del compenso richiesto e dei requisiti professionali indicati all'art. 189 e assegnazione di un punteggio (massimo 100 punti) attribuito secondo i seguenti criteri:
 - a) compenso richiesto ($0 \div 50$). Il punteggio è assegnato secondo la seguente formula: compenso più basso x 50 /compenso singola offerta;
 - b) possesso di laurea specifica: 8 punti;
 - c) possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento: 3 punti per ogni titolo fino a un massimo di 12 punti;
 - d) esperienze lavorative nel campo di riferimento del progetto maturate negli ultimi 5 anni: 3 punti per ogni incarico fino a un massimo di 24 punti;
 - e) precedenti esperienze lavorative nell'ambito dell'Istituto: 1 punto per ogni incarico fino a un massimo di 6 punti.
2. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 192 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente Scolastico determina, in relazione al progetto da attuare, ove non fissati per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, compatibilmente con i fondi disponibili.
2. Il compenso da corrispondere agli esperti esterni per le attività di docenza è determinato applicando le misure previste dalla normativa vigente³⁷, ovvero fino ad un massimo di € 41,32 orarie, elevabili a € 51,65 orarie per i professori universitari.
3. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico dietro presentazione di fattura o dichiarazione di prestazione occasionale.

Art. 193 STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e fine della prestazione;
 - c) il corrispettivo della prestazione indicato al lordo della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) le cause che possono dar luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.
 - f) le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Inoltre, gli incarichi conferiti agli esperti esterni saranno oggetto di pubblicazione all'albo e sul sito web dell'Istituto, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

³⁷ Ai sensi del D.l. 326/1995



Art. 194 INCARICHI OCCASIONALI

1. Nel caso di conferimento di incarichi meramente occasionali che si esauriscano in una sola prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, il Dirigente Scolastico può affidare compiti di istruzione al coordinatore di indirizzo e/o al responsabile del progetto, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
2. A tal fine, il docente compila una relazione contenente l'indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di scelta per la stipulazione del contratto.
3. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
4. Relativamente ai contratti di prestazione occasionale stipulati per un numero limitato di ore (ovvero massimo 4 ore da svolgere con un'unica prestazione), il compenso è determinato tenendo conto di quanto previsto dalla circolare del 17 luglio 1997, n. 101 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. In tal caso, il massimale di costo orario, da intendersi al lordo delle ritenute di legge, è pari a € 85,00 per le tipologie professionali appartenenti alla fascia A.
5. L'eventuale richiesta di retribuzione oraria più elevata verrà presa in esame solo nel caso di impossibilità di fare ricorso ad altri esperti per la specificità delle competenze in rapporto alle esigenze del progetto. Qualunque superamento dei suddetti tetti di spesa deve essere autorizzato con specifica delibera del Consiglio di Istituto.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo saranno inseriti nel registro dei contratti di prestazione d'opera istituito presso la segreteria della scuola.

Art. 195 IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività³⁸:
 - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 196 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza³⁹.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini di legge previsti⁴⁰.

³⁸ Ai sensi del D.l. 44/2001 art. 32 comma 4

³⁹ Ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art. 53

⁴⁰ Ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art. 53 commi 12, 13, 14, 15, 16



CAPO V: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Art. 197 GENERALITÀ

1. Il presente capo costituisce una sintesi del piano di emergenza/evacuazione, redatto dal servizio prevenzione e protezione e indirizzato a tutte le componenti della scuola (studenti, personale docente e non docente, dirigenti), a cui si rinvia per un'informazione più completa.
2. In ogni caso, le azioni e i compiti di ciascuno devono coordinarsi in un programma che ha come scopo la sicurezza di tutti; devono perciò essere improntate a senso di responsabilità e ad attiva collaborazione.

Art. 198 INIZIO DELLA SITUAZIONE DI EMERGENZA

1. All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi, da solo o in collaborazione con altre persone per la sua eliminazione.
2. Nel caso non sia possibile eliminare il pericolo, deve esserne data immediata informazione al Dirigente Scolastico che, come coordinatore dell'emergenza, valuta l'entità del pericolo e decide se emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.
3. L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (ad intervalli di due secondi) della campanella.
4. La diffusione del segnale di evacuazione è dato da: campanella continua.

Art. 199 NORME IN CASO DI INCENDIO

1. Chiunque si accorga dell'incendio deve:
 - a) avvertire la persona addestrata all'uso dell'estintore, che interviene immediatamente;
 - b) avvertire il Coordinatore dell'emergenza che si reca sul luogo dell'incendio.
2. Il coordinatore dell'emergenza, in base alle sue valutazioni, decide se:
 - a) chiamare i Vigili del fuoco; tale decisione è obbligatoria se l'incendio è di vaste proporzioni;
 - b) chiamare il Pronto Soccorso; tale decisione è obbligatoria se vi sono feriti, anche lievi;
 - c) dare il segnale di evacuazione;
 - d) avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - e) coordinare tutte le operazioni attinenti.
3. In caso di evacuazione, devono essere rispettate le norme di cui all'art. 201;
4. Una volta domato l'incendio, il coordinatore dell'emergenza dispone lo stato di cessato allarme, dando l'avviso di fine emergenza.

Art. 200 NORME IN CASO DI TERREMOTO

1. In caso di terremoto il personale deve:
 - a) posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure;
 - b) proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi;
 - c) aiutare gli alunni e il personale in stato di necessità a proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi;
 - d) mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione;
2. In caso di terremoto gli studenti devono:
 - a) posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure;
 - b) proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi;
 - c) nel caso si proceda alla evacuazione, seguire le norme specifiche di evacuazione.
3. Il coordinatore dell'emergenza, in relazione alla dimensione del terremoto, impartisce l'ordine di:
 - a) procedere all'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di allarme;
 - b) interrompere immediatamente l'erogazione dell'energia elettrica;



- c) avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- d) coordinare tutte le operazioni attinenti.

Art. 201 PROCEDURA DI EVACUAZIONE

1. Il suono continuo della campanella avverte tutti dell'inizio dell'evacuazione: ognuno inizia a prepararsi con calma e nel massimo ordine, attendendo che i collaboratori scolastici presenti al piano diffondano l'avviso di evacuazione a voce per ogni aula partendo dalla più lontana dall'uscita e secondo le priorità imposte dall'emergenza.
2. In caso di evacuazione è indispensabile:
 - a) interrompere tutte le attività;
 - b) lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
 - c) mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare;
 - d) seguire la fila ordinatamente;
 - e) procedere in fila indiana;
 - f) rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell' evacuazione;
 - g) seguire le vie di fuga indicate;
 - h) non usare mai l'ascensore;
 - i) raggiungere l'area di raccolta assegnata.
3. In caso di evacuazione è per incendio è indispensabile:
 - a) camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
 - b) se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.
4. Ogni classe esce in corridoio sotto il controllo del docente e in ordine si avvia all'uscita assegnata; i docenti e gli studenti di soccorso prestano aiuto ai compagni in difficoltà.
5. Il responsabile di piano sorveglia che nei corridoi e alle uscite siano rispettate le norme e non si creino panico o confusione.
6. I docenti liberi da impegni e il personale ATA presidiano corridoi e porte, avendo cura che non si creino rallentamenti e ostruzioni verso l'uscita.
7. Raggiunto il cortile esterno, il personale e gli studenti si posizionano nei propri punti di raccolta, ove il responsabile dell'area di raccolta verifica la presenza di tutti e compila l'apposito modello.
8. L'attesa per l'ordine di rientro nell'edificio deve avvenire ordinatamente e senza che nessuno rientri in istituto senza autorizzazione.
9. L'ordine di rientro è impartito dal Dirigente Scolastico.

Art. 202 RIENTRO O ABBANDONO DELL'EDIFICIO

1. In caso di evacuazione, l'ordine di rientro è impartito dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di impossibilità di rientro nell'edificio per mancanza delle condizioni di sicurezza, valutate dal Dirigente Scolastico o impartite dal Sindaco o dalle forze di pubblica sicurezza, gli studenti (minorenni e maggiorenni) sono autorizzati ad abbandonare l'edificio, anche in assenza di accompagnatori. Gli studenti con disabilità o in stato di bisogno sono trattenuti in edificio in attesa di indicazioni della famiglia.
3. Nel caso di emanazione dell'ordine, da parte del Dirigente Scolastico o del Sindaco, di "interruzione dell'attività didattica":
 - a) gli studenti non devono presentarsi in istituto per i giorni di "interruzione dell'attività didattica" e i giorni non saranno conteggiati come assenze;
 - b) i docenti possono ritenersi liberi da impegni di insegnamento (lezioni, ricevimento genitori, corsi di recupero, eccetera), dovendo tuttavia presenziare a tutte le attività di non insegnamento calendarizzate (riunioni e colloqui generali); le attività di insegnamento non devono essere recuperate;
 - c) il personale ATA svolge la normale attività lavorativa.
4. Nel caso di emanazione dell'ordine, da parte del Sindaco, di "chiusura della scuola":
 - a) gli studenti non devono presentarsi in istituto per i giorni di "chiusura della scuola" e i giorni non saranno conteggiati come assenze;



- b) i docenti e il personale non devono presentarsi in servizio; i giorni di chiusura scuola non devono essere recuperati.

Art. 203 NORME PER I GENITORI

1. Durante una situazione di emergenza, i genitori devono:
 - a) evitare di precipitarsi a prendere i figli con i propri mezzi di trasporto per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso;
 - b) nel caso siano presenti a scuola durante una eventuale emergenza, adeguarsi alle disposizioni impartite dal personale della scuola secondo le modalità previste dal piano di emergenza.

Art. 204 PROVE DI EVACUAZIONE

1. Per ogni anno scolastico sono previste almeno due prove di evacuazione finalizzate all'addestramento del personale e degli studenti e alla verifica del funzionamento delle procedure di evacuazione.
2. Le prove devono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
 - a) la prima deve essere svolta entro il 30 ottobre e deve essere anticipata da apposita circolare che indica giorno e ora di svolgimento della prova;
 - b) la seconda deve essere svolta entro il 15 dicembre senza comunicazione della data e dell'ora di svolgimento, che sarà nota solo ai componenti della commissione sicurezza e al Dirigente Scolastico.
3. Ulteriori prove devono essere approvate in commissione sicurezza e autorizzate dal Dirigente Scolastico; sono comunque escluse prove di evacuazione nel mese di gennaio e nei mesi maggio e giugno.