



Regolamento d'Istituto

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

sede di Via Alessandro Turco, 7
Tel. 0961.745131 • Fax 0961.744287

sede di Piazza Matteotti (Palazzo Petrucci)
Tel. 0961.720200 • Fax 0961.720200

www.liceosiciliani.it • czps03000b@istruzione.it

INDICE

Capo I - Organi Collegiali.....

Art. 1 - Norme per il funzionamento del Consiglio d’Istituto.....

Art. 2 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto.....

Art. 3 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.....

Art. 4 - Norme per il funzionamento del Collegio dei Docenti.....

Art. 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....

Capo II - Personale della scuola.....

Art. 6 - Docenti.....

Art. 7 - Personale ATA.....

Art. 8 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....

Capo III - Alunni.....

Art. 9 - Assemblee degli studenti (ex DLgs 16.4.94 n. 297 e successive modifiche/integrazioni).....

Art. 10 - Regolamento degli studenti.....

Capo IV - Genitori.....

Art. 11 - Condotta.....

Art. 12- Accesso dei genitori nei locali scolastici.....

Art. 13 - Assemblee dei genitori.....

Capo V - Laboratori.....

Art. 14 - Uso dei laboratori e aule speciali.....

Art. 15 - Sussidi didattici.....

Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....

Capo VI - Regolamento rete informatica d’istituto.....

Art. 17 - Norme generali-Regolamento utilizzo Registro elettronico-Regolamento utilizzo LIM e PC di classe.....

Capo VII - Sicurezza: Norme di comportamento.....

Capo VIII - Comunicazioni.....

Art. 18 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....

Art. 19 - Comunicazioni scuola-famiglia.....

Art. 20 - Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa.....

Capo IX - Accesso del pubblico.....

Art. 21 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....

Capo X - Infortuni.....

Art. 22 - Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra.....

Art. 23 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d’istruzione.....

Art. 24 - Infortuni occorsi in servizio al personale entro l’istituto in itinere o durante visite guidate o viaggi d’istruzione.....

Capo XI - Norme e criteri di carattere generale.....

Art. 25 - Formazione delle classi.....

Art. 26 - Domande di ammissione e nulla osta.....

Art. 27 - Orario delle lezioni.....

Art. 28 - Ritardi, assenze.....

Art. 29 - Ingressi posticipati e uscite anticipate.....

Art. 30 - Permessi permanenti.....

Art. 31 - Vigilanza sugli studenti.....

Art. 32 - Stage, visite guidate e viaggi d’istruzione.....

Art. 33 - Divieto d’uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici.....

Art. 34 - Concessione d’uso dei locali e delle attrezzature della scuola.....

Art. 35 - Furti e smarrimenti.....

Art. 36 - Assicurazione.....

Art. 37 - Rapporto di lavoro con i dipendenti.....

Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....

REGOLAMENTO ISTITUTO

Capo XII - Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento ad esperti esterni.....

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme per il funzionamento del Consiglio d'Istituto

(cfr. artt. 8/10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001)

1. Convocazione

Il Presidente convoca il Consiglio ogni qualvolta lo ritiene necessario durante l'anno scolastico. Inoltre il consiglio deve essere convocato se la richiesta viene fatta dalla maggioranza dei Consiglieri o dal Presidente o dalla Giunta Esecutiva. La richiesta di convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro i dieci giorni successivi.

2. Modalità di convocazione

La convocazione, per iscritto e con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere fatta pervenire ai membri del consiglio cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Copia di questa è affissa all'albo della scuola.

Per fatti gravi ed inderogabili la convocazione può pervenire tramite email certificata o ordinaria con riscontro di lettura o fonogramma due giorni prima e il testo deve contenere l'argomento da trattare. Gli adempimenti burocratici sono di competenza degli uffici di segreteria.

3. Ordine del Giorno

Il Presidente formula l'ordine del giorno, inserendo gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva ed eventualmente dai singoli consiglieri. Con modalità identiche alla convocazione per fatti gravi e inderogabili si può integrare l'ordine del giorno.

4. Variazione dell'OdG

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'OdG è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

L'inversione dei punti dell'ordine del giorno può essere richiesta da un consigliere per motivi eccezionali e deliberata con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

5. Validità delle sedute

La seduta è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni ufficiali non prescrivano diversamente. La votazione avviene per alzata di mano salvo i casi in cui il Presidente e il Consiglio non ritengano debba avvenire a scrutinio segreto per opportunità. In caso di parità il voto del presidente ne determina la maggioranza.

6. Processo verbale

Il segretario redige, su un apposito registro a pagine numerate, un processo verbale di ogni seduta. Il verbale, redatto secondo le norme vigenti, deve, qualora un consigliere ne faccia richiesta, contenere sotto forma di allegato il testo scritto del suo intervento debitamente firmato (che non è soggetto ad approvazione). Copia del verbale va consegnata al Dirigente scolastico e affissa all'albo entro otto giorni dalla seduta. Il documento è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva. Variazioni del verbale devono essere presentati in forma scritta e, se approvati dal consiglio, ne diventano parte integrante. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal segretario ed eventualmente dai consiglieri che ne facciano richiesta.

7. Diritti dei membri del Consiglio

Ogni componente del Consiglio, durante l'orario di servizio, può accedere agli uffici di segreteria per richiedere informazioni e copie degli atti di competenza del Consiglio, la richiesta deve essere espletata con la massima urgenza. È altresì consentito agli stessi l'utilizzo dei macchinari in dotazione della scuola. Chiarimenti sull'operato della giunta sono dovuti dal Presidente al consigliere che ne faccia richiesta.

I rappresentanti degli studenti che non hanno compiuto 18 anni, non hanno voto deliberante su determinate materie stabilite nell'art. 6 del Testo Unico, tuttavia possono partecipare alla discussione e la loro opinione deve essere attentamente valutata e garantita dall'eventuale voto del presidente.

8. Privacy

I dati personali sono gestiti dall'amministrazione secondo le norme garantite dalla legge del 31/12/96 n° 675 sulla privacy e successive modifiche e integrazioni. Massimo riserbo è dovuto ai dati sensibili che devono essere a conoscenza solo ed esclusivamente del personale che li deve trattare.

Sugli atti amministrativi non è applicabile la legge sulla privacy, fatto eccezione per i casi riportati dalla legge stessa.

9. Trasparenza (Legge 241/90)

Tutti i documenti amministrativi della scuola sono soggetti alla legge sulla trasparenza. In particolare gli atti, dove è documentato passaggio di denaro, devono essere esposti ben visibili in bacheca. Il documento conterrà il nome o ragione sociale, la tipologia del lavoro svolto o materiale acquistato, il pagamento effettuato.

Art. 2 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 3 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti di classe, due rappresentanti della componente genitori e due rappresentanti della componente alunni, eletti annualmente.

Esso è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, in genere il coordinatore di classe, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe 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.

Al termine della seduta da chi la presiede viene redatto un verbale con l'ausilio di un Segretario, firmato da questi e dal Presidente.

Il Consiglio di classe ha competenza nelle seguenti materie:

- a. Programmazione degli obiettivi disciplinari di classe;
- b. Proposte attività aggiuntive: viaggi d'istruzione, visite guidate, adesione ai progetti POF e al Piano integrato d'Istituto;
- c. Monitoraggio andamento didattico-disciplinare;
- d. Condotta degli alunni;

- e. Proposte di adozione libri di testo;
- f. Valutazione dei processi di apprendimento e del percorso didattico;
- g. Operazioni di scrutinio con compilazione di pagelle, registro, quadri e informative. Nelle materie di cui ai punti a, c, f, g la competenza è della sola componente docenti.
1. Per la validità delle sedute occorre almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
 2. Le delibere vengono approvate a maggioranza dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
 3. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
 4. Gli aventi diritto al voto per le valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.
 5. L'insegnante di Religione partecipa con gli stessi diritti e gli stessi doveri degli altri insegnanti, prendendo parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'I.R.C.

Art. 4 - Norme per il funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente scolastico.

Fanno altresì parte del CD i docenti di sostegno che assumono la con titolarità di classi dell'Istituto.

Gli estranei non possono partecipare alle sedute del CD (art. 4 del DPR n° 416//1974, non abrogato dal Testo Unico), salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Il CD è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

3. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

4. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
- predispone l'odg tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'odg di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti
 - accerta il numero legale dei presenti
 - apre la seduta
 - designa i docenti scrutatori, qualora si rendano necessari
 - designa i relatori degli argomenti posti all'odg
 - attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito
 - chiude la discussione quando si siano esauriti gli interventi
 - sottopone al voto le proposte all'odg o altre tipologie di atti soggetti al voto, stabilisce la sequenza delle votazioni e proclama il risultato delle stesse
 - chiude la seduta
 - autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del CD, dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso CD
 - garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni legislative.

In qualità di Presidente, il Dirigente scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del CD. In relazione al Decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predispone il programma per l'attuazione del PTOF
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

5. Il "Primo Collaboratore" sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Attribuzioni del Collegio

6. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica particolarmente su:

- a) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- b) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- c) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- d) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- e) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- f) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 c. 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- g) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- h) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- i) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- j) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- k) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri su:

- a) criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b) iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);

c) sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

7. Per migliorare la propria organizzazione, il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:

- monitoraggio/qualità
- orientamento in uscita
- didattica
- biblioteca
- interventi e servizi per gli studenti (CIC)
- utilizzazione delle tecnologie informatiche.

Ogni commissione può organizzarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF.

Il Collegio fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e ne assume con proprie deliberazioni le proposte.

8. Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

9. Le Funzioni Strumentali insieme al Dirigente Scolastico, al suo "Primo Collaboratore" e al DSGA –relativamente agli aspetti di sua competenza- costituiscono una Commissione di Coordinamento al fine di:

- a) predisporre il progetto POF per l'anno successivo
- b) favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF
- c) assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi
- d) attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF
- e) sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto
- f) predisporre le iniziative culturali aperte al territorio.

La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso ogni anno scolastico. In particolare per quanto riguarda il punto a- la Commissione avrà il compito di predisporre per il Collegio di fine anno scolastico un quadro il più possibile organico di tutti i progetti che si intendono attuare nel corso dell'anno scolastico successivo.

Art. 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La legge 107/2015 prevede che:

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal dirigente scolastico; i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

Il comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

CAPO II - PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 6 - Docenti

Premessa

La scuola è un luogo di lavoro e di formazione, al quale si addice da parte di tutti gli operatori una condotta, che al contempo costituisca un esempio di efficienza e di alto contenuto valoriale e civile. Tenendo conto che sul modello di questo microcosmo si forgeranno le basi della società del domani, diventa un obiettivo primario operare in armonia, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni di ciascuno, con flessibilità e disponibilità, con senso di responsabilità civile al fine di creare un clima di collaborazione tra le parti che trasmetta alle nuove generazioni gli stessi valori, nuovi stimoli e interesse verso i saperi. Il ruolo dei docenti è quello che maggiormente risponde a questo compito di alta responsabilità, pertanto adeguato è necessario che sia l'impegno di ciascun lavoratore del settore in questa direzione.

1. I docenti sono tenuti a prendere attenta visione dell'orario di servizio assicurando la presenza a scuola con l'anticipo richiamato dalle norme contrattuali, devono assicurare inoltre il tempestivo trasferimento da una classe all'altra al cambio dell'ora. Tanto allo scopo di evitare contrazioni della durata oraria della lezione e omissioni nella vigilanza degli alunni. In attesa dei docenti provenienti da altre classi, gli alunni rimarranno nella proprie aule mantenendo un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e del personale. I collaboratori scolastici al piano segnaleranno senza indugi alla vicepresidenza le classi eventualmente scoperte, per l'adozione delle necessarie misure.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza dovuta a malattia è superiore a cinque giorni, è necessario che l'allievo produca adeguata certificazione medica per la riammissione in classe.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe, qualora il ritardo non superi i 10 minuti.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni presenti in aula e, qualora in aula non sia rimasto nessuno, intervengono in caso di bisogno su quelli, anche non propri, che si trovino nei corridoi o nei bagni su segnalazione dei collaboratori scolastici.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi

seriamente motivati.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che informi un collaboratore scolastico affinché eserciti la vigilanza in sua vece.
9. Gli insegnanti assicurano l'uscita ordinata della classe dall'aula al momento di recarsi in altro locale della scuola o all'esterno dell'edificio.
10. I docenti hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
15. I docenti devono curare che le famiglie degli alunni che non hanno un buon profitto o non mantengono una condotta consona ai loro doveri o siano frequentemente in ritardo o si assentino strategicamente o troppo frequentemente siano informate di ciò o da loro stessi o tramite il coordinatore di classe.
16. I registri devono essere compilati in ogni loro parte(vedi Regolamento registro elettronico).
17. I docenti stabiliranno un'ora settimanale in cui siano disponibili al colloquio con i genitori, che avverrà previo appuntamento anche segnalato nella stessa giornata.
18. I docenti a disposizione saranno utilizzati a coprire le assenze dei colleghi secondo le seguenti priorità: docente della classe, della disciplina del docente assente, altro a rotazione.
19. Per le eccedenze si rispetta lo stesso criterio che per le disposizioni.
20. Le ore a disposizione vengono distribuite nell'orario di servizio su indicazione dei docenti interessati, a meno che il DS non ravvisi diversa necessità derivante dall'eccesso di disponibilità per una stessa fascia oraria e nessuna o troppo esigua per altre.
21. I docenti verranno assegnati alle classi in base a criteri logistici e al criterio della continuità didattica. Qualunque passaggio da una sezione ad un'altra avverrà, nei limiti del possibile, in modo graduale, senza venir meno agli anzidetti criteri. Solo per cause di forza maggiore, nell'interesse dell'Istituto, il DS si riserva di derogare agli anzidetti principi.
22. Il docente manterrà durante la sua permanenza nei locali della scuola un contegno decoroso e consono al suo ruolo, adeguando gli atteggiamenti, il linguaggio e la condotta alla sua funzione di educatore e formatore. Non coglierà eventuali provocazioni degli alunni e saprà conferire col suo esempio e con la sua consapevolezza culturale autorevolezza alla sua posizione e al suo punto di vista, agendo nell'interesse degli alunni, senza adottare un comportamento indulgente, né offensivo, ma obiettivamente riprensivo e propositivo.
23. Il docente valuterà obiettivamente le prestazioni degli alunni, preferibilmente avvalendosi di apposite griglie. Paleserà le valutazioni e ne darà spiegazione su richiesta dell'interessato, rispettando il diritto di quest'ultimo alla privacy. Adotterà nel corso dell'anno scolastico dei metodi di insegnamento e dei criteri di verifica flessibili che consentano agli alunni che stentano a raggiungere gli obiettivi disciplinari di recuperare i propri ritardi nell'apprendimento e nel profitto.
24. È compito del docente soprattutto far sì che il proprio rapporto con gli alunni sia proficuo per la loro formazione, mettendo in atto con flessibilità atteggiamenti e correttivi che possano favorire e facilitare i processi di formazione e di apprendimento.
25. Il docente che venga a conoscenza di qualche criticità che riguardi il singolo alunno, il collega, il contesto classe o d'istituto è

tenuto ad operare, a riguardo, nell'ottica propositiva di contribuire a risolvere il problema, se necessario dandone segnalazione agli organi competenti, evitando qualunque azione non sia strettamente funzionale alla rimozione della criticità e rischi inutilmente di danneggiare il clima di lavoro, con ricadute negative sul buon funzionamento dell'Istituto.

- 26.
27. Ai docenti è dovuto assoluto riserbo sui risultati di scrutinio e sui dati sensibili riguardanti gli alunni.
28. Il docente non getterà discredito sull'operato dei colleghi al cospetto degli alunni, affinché ciò non infici i processi di apprendimento degli stessi e, nei limiti del suo possibile, metterà in atto un intervento di intermediazione propositiva, per rimuovere le criticità.

Art. 7 - Personale ATA

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

Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, collabora con i docenti.

Il ruolo del Personale Amministrativo incide sulla qualità del rapporto col pubblico, contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 8 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) devono trovarsi nelle vie di accesso degli edifici scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) sono disponibili verso gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - i) evitano di parlare ad alta voce;
 - j) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - k) provvedono, salvo diverse disposizioni, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei professori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto,

tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- o) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- p) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- q) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- r) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto
- s) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- t) Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.

CAPO III - ALUNNI

Art. 9 - Assemblee degli studenti (ex DLgs 16.4.94 n. 297 e successive modifiche/integrazioni)

1. Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

2. Assemblee studentesche

- a. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
- c. In virtù del numero degli alunni, distribuiti su più sedi, e della disponibilità dei locali l'assemblea di istituto si articolerà perlopiù per classi parallele.
- d. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
- e. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
- f. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
- g. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- h. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere,

oltre al DS od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

3. Funzionamento delle assemblee studentesche

- a. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- b. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- c. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al D.S..
- d. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- e. Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 10 - Regolamento degli studenti

(ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli studenti-scuola secondaria di secondo grado- D.P.R. 249 24/6/98 e successive modifiche ed integrazioni)

Diritti e doveri dello studente

- A. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- B. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- C. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- D. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, che esercita eleggendo una propria rappresentanza a far parte dei consigli di classe e del Consiglio d'Istituto.
- E. Lo studente ha diritto ad una valutazione imparziale, oggettiva e trasparente, palesata nel rispetto della privacy.
- F. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- G. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- 1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- 2) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative in liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- 3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- 4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

- 5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- 6) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 7) iniziative che valorizzino e premino le eccellenze;
- 8) iniziative che favoriscano l'orientamento formativo.

1. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali, se è minorenni, informa la scuola per mezzo dei genitori.

2. Lo studente si presenta a scuola provvisto del materiale didattico occorrente.

3. Lo studente si presenta a scuola con abbigliamento decoroso, rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Riserva la tenuta sportiva per le lezioni e le attività ginniche e sportive.

4. Lo studente informa puntualmente i genitori delle iniziative scolastiche che li riguardano e di tutte le comunicazioni che riceve pertinenti alle attività didattiche e integrative, alle sospensioni delle stesse, agli ingressi posticipati e alle uscite anticipate disposti per ovviare a mancanza di vigilanza dovuta ad assenza di docenti.

5. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e parole offensive.

6. In caso di controversie, lo studente si attiene ad una condotta non provocatoria, né aggressiva, ingiuriosa e violenta, si appella al Docente, al Coordinatore di classe o al Dirigente, riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.

7. Lo studente ha riguardo della propria persona e la mantiene in ordine e in buone condizioni igieniche, ha cura degli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.

8. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta i compagni e il ruolo del personale docente e non docente.

9. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; contribuisce a renderlo e mantenerlo più funzionale all'attività didattica, confortevole ed accogliente.

10. Lo studente è tenuto a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni durante le ore di lezione e nell'intervallo.

11. Lo studente riconosce e risarcisce i danni da lui medesimo causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.

12. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo regole, procedure prescritte e norme di sicurezza.

13. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte, che fa pervenire per mezzo dei propri rappresentanti agli organi collegiali (Consigli di classe e consiglio d'Istituto).

Art 10 bis Regolamento di disciplina (D.P.R. 249/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. Costituiscono mancanze e infrazioni disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/98, i seguenti comportamenti:

- a. frequenza irregolare delle lezioni, assenze ingiustificate, abituale negligenza nell'assolvere gli impegni di studio;
- b. violazione di disposizioni debitamente comunicate relative alla organizzazione della vita scolastica, violazione di disposizioni previste dai Regolamenti d'Istituto;
- c. atti o parole che offendano la persona e/o il suo ruolo nell'ambito della scuola o atti che offendano l'identità culturale altrui in qualunque forma ciò avvenga;
- d. comportamenti che direttamente o indirettamente possano arrecare danno alle persone;

- e. comportamenti che direttamente o indirettamente possano arrecare danno alla struttura, ai macchinari, agli arredi, ai sussidi didattici.

Art.10/ter – Sanzioni

Premesso che la Circolare MIUR 3602/PO del 31/07/2008, chiarisce che il Regolamento d'Istituto deve individuare le sanzioni disciplinari che tendano alla rieducazione ed alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, al fine di realizzare tali scopi si dovranno privilegiare tutte quelle azioni/sanzioni consistenti in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche, si configureranno sia come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, sia come misura accessoria che si accompagnano alle sanzioni di eventuale allontanamento.

Per le infrazioni delle disposizioni previste nel D.P.R. 249/98, dal D.P.R. 235/07, dal DL. N.137 /2008 e successive modifiche d'integrazione dal presente Regolamento che le recepisce, si stabiliscono le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale del Dirigente Scolastico o del Docente;
- richiamo scritto del Dirigente Scolastico o del Docente e/o nota informativa alla famiglia con eventuale convocazione dei genitori. Il richiamo scritto, da annotare sul registro di classe, deve sempre indicare la circostanza e la motivazione della sanzione;
- allontanamento dalla lezione con annotazione sul giornale di classe;
- sospensione di un giorno;
- sospensione per due o più giorni fino ad un massimo di cinque giorni;
- sospensione fino a quindici giorni;
- allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni.

Tabelle infrazioni – sanzioni

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI
(per ogni comportamento sono irrogabili le sanzioni fino a quella in corrispondenza del comportamento sanzionato)

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA REGOLARE “comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum”	Elevato numero di assenze senza probanti motivazioni	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Assenze ingiustificate o strategiche	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Ritardi e uscite anticipate non documentate	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore

	Ritardi al rientro da intervalli o al cambio di ora	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali" anche in attività extracurricolari e in Alternanza Scuola lavoro	Insulti, termini volgari e offensivi indirizzati ad altri studenti, docenti e al personale scolastico	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Non rispetto del materiale altrui	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Interruzioni continue del ritmo delle lezioni e/o interventi provocatori	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Ammonizione scritta ed eventuale sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di classe
	Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica curricolare ed extracurricolare (utilizzo per registrazioni vocali, foto e /o filmati (videotelefonati, fotocamere, videocamere registratori), divieto di utilizzo di lettori MP3, I-pod o simili nei locali della scuola) che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D. Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.	Ammonizione scritta e ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Pubblicazione on-line di foto o video effettuati durante le ore scolastiche di studenti, docenti, personale scolastico	Ammonizione scritta ed eventuale sospensione dalle lezioni sino ad un max di 5 giorni	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore per l'ammonizione scritta; Consiglio di classe per l'allontanamento

Ciascuna ammonizione implica una flessione del voto di condotta

continua **TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI**
(per ogni comportamento sono irrogabili le sanzioni fino a quella in corrispondenza del comportamento sanzionato)

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano di Sicurezza ovvero dal Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore per l'ammonizione scritta; Consiglio di classe per l'allontanamento
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti"	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	Ammonizione scritta ed eventuali lavori in istituto a favore della comunità scolastica	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
	Incisione o scritte su banchi/porte/muri	Ammonizione scritta ed eventuali lavori in istituto a favore della comunità scolastica	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore

individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche” anche in attività extracurricolari e in Alternanza Scuola lavoro	Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc.	Ammonizione scritta e risarcimento dei danni provocati	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore
--	--	--	---

Ciascuna ammonizione implica una flessione del voto di condotta

TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI , INDIVIDUALI
(per ogni comportamento sono irrogabili le sanzioni fino a quella in corrispondenza del comportamento sanzionato)

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Ammonizione scritta, esclusione dalle visite guidate ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore per l’ammonizione scritta; Consiglio di classe per l’allontanamento
	Ricorso alla violenza all’interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui	Ammonizione scritta, esclusione dalle visite guidate ed eventuale allontanamento dalle lezioni anche superiore a 15 giorni	Consiglio di classe e, per sanzioni superiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto
	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone	Ammonizione scritta, esclusione dalle visite guidate ed eventuale allontanamento dalle lezioni anche superiore a 15 giorni	Consiglio di classe e, per sanzioni superiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto
	Furti	Ammonizione scritta, esclusione dalle visite guidate ed eventuale allontanamento dalle lezioni anche superiore a 15 giorni	Consiglio di classe e, per sanzioni superiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto
	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o dei laboratori con rischio di danneggiamento	Ammonizione scritta, esclusione dalle visite guidate ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni	Docente e ratifica del D.S ovvero di un suo collaboratore per l’ammonizione scritta; Consiglio di classe per l’allontanamento

Le presenti infrazioni gravi possono comportare la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali

TABELLA C – Sanzioni disciplinari e pecuniarie

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
---------------------------------	--	----------	-------------------

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE	Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Ammonizione scritta e multa prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 ad € 275)	Docenti , Responsabili del rispetto del divieto di fumo , D.S. o suoi collaboratori
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute ad incuria o trascuratezza o aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive	Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte del RSPP ovvero dall'Ente locale proprietario	D.S. o i suoi collaboratori con la consulenza del Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)

Le presenti infrazioni gravi possono comportare la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali

Art. 51 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni irrogate da un organo collegiale è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla data dell'irrogazione, in forma scritta e congruamente motivato.

Art. 52 – Organo di garanzia

1. In ottemperanza al D.P.R. 235/07, si istituisce l'organo di garanzia, di durata biennale, : dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai primi due docenti eletti nel Consiglio di Istituto , dai primi due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, dai primi due studenti eletti nel Consiglio d'Istituto. All'organo di garanzia lo studente può rivolgersi con richiesta scritta e motivata entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione. L'organo di garanzia viene convocato dal presidente ogni volta che vi sia una richiesta.

CAPO IV - GENITORI

Art. 11 - Condotta

A. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione dei propri figli e hanno responsabilità indirette sulla loro istruzione, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola il fondamentale ruolo della formazione.

B. È opportuno che i genitori si facciano carico di:

1. far intendere ai ragazzi che la scuola è il luogo deputato alla loro formazione, indispensabile alla costruzione del loro futuro;
2. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e controfirmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o su circolare informativa distribuita dalla scuola alle famiglie;
4. partecipare con regolarità alle riunioni;
5. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. supportare il compito dei docenti vigilando sull'adempimento delle loro prescrizioni (indicazioni metodologiche, esercitazioni, compiti);

C. I docenti sono disponibili ad incontri individuali settimanali. Il coordinatore di classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie tramite telefono o comunicazione scritta consegnata agli alunni su modello prestampato della scuola da restituire contro-firmato.

D. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie tramite gli alunni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite

opportune disposizioni.

E. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 12- Accesso dei genitori nei locali scolastici

A. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

B. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, salvo casi particolari o urgenti, eviteranno di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti gli alunni.

C. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 13 - Assemblee dei genitori

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO V - LABORATORI

Art. 14 - Uso dei laboratori e aule speciali

A. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

B. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

C. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

D. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

E. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

F. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

G. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

H. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni

evento inerente alle stesse.

Art. 15 - Sussidi didattici

A. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

B. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

C. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

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

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

CAPO VI - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 17 - Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.

2. Il personale che opera con la rete di segreteria deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né telematicamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Dirigente scolastico o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al D.S..

7. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi ed eventuali malfunzionamenti.

8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sffollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. È possibile l'utilizzo di supporti multimediali personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. In un unico ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai supporti multimediali relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
19. Falsificazioni e, in genere, interventi arbitrari effettuati in violazione delle leggi vigenti e del presente Regolamento sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal Codice disciplinare d'istituto.
20. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
21. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
22. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
23. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
24. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
25. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
26. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
27. È vietato inviare dalle postazioni telematiche scolastiche fotografie personali o di terze persone appartenenti al contesto scolastico e non.
28. È vietato connettersi a siti proibiti.
29. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
30. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
31. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
32. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.

33. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

34. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

35. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possano verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

36. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.

37. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Internet

38. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

39. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

40. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da effettuare previa liberatoria da parte dei genitori, se i soggetti coinvolti sono minorenni, da loro medesimi, se maggiorenni.

42. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

43. È vietato aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

44. Gli alunni sono tenuti, prima di scaricare documenti o file da Internet, a chiedere al docente d'aula.

45. Gli alunni sono tenuti a chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

46. Gli alunni sono tenuti a riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini moleste, evitando qualunque interazione personale con il soggetto "molestatore".

47. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password

48. Il personale di segreteria deve modificare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la modificherà.

49. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.

50. È opportuno modificare la password almeno una volta ogni tre mesi.

51. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse

occorrerà modificare immediatamente password richiedendone una nuova al Responsabile.

52. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico (RE)

La compilazione del Registro Elettronico (RE) di classe e personale del docente va espletata mediante il PC della classe o un proprio dispositivo personale. Ogni docente, per accedere al RE, deve inserire le proprie credenziali (**username e password**), comunicate dalla Segreteria.

Per una migliore sicurezza la password assegnata inizialmente al docente va cambiata al primo utilizzo e va comunque modificata periodicamente.

La password è assolutamente riservata e non può essere comunicata -ad altra persona.

In caso di smarrimento della password, il docente informerà immediatamente l'Ufficio di Segreteria che provvederà, in forma riservata, alla riassegnazione della stessa.

Per avere accesso al RE e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il **genitore** riceverà le proprie credenziali (username e password) presso gli sportelli di Segreteria.

Il docente inserirà la firma all'**entrata** in classe,tenendo presente la possibilità di blocco della firma; alla prima ora, è consigliabile effettuare l'appello prima di immettere la firma.

Le assenze, i ritardi e le note disciplinari devono essere inserite sul RE esclusivamente dal docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile il collegamento ad Internet o il PC è malfunzionante, il docente annoterà tali dati sul **registro cartaceo** e, appena possibile, li riporterà sul RE.

Il docente della prima ora verificherà le eventuali giustifiche degli alunni tramite il pulsante **Eventi** presente affianco del nome dell'alunno.

I **voti** relativi alle valutazioni orali e gli argomenti delle lezioni vanno inseriti sul RE entro 24 ore.

Il voto relativo al Comportamento verrà inserito sul RE in sede di scrutinio finale dal docente coordinatore di classe.

I voti sono consultabili solo dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del consiglio di classe durante gli scrutini e dai genitori dell'alunno interessato.

Il Dirigente, i docenti e il personale amministrativo che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel RE sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del RE non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati verrà sanzionato a norma di legge.

Regolamento sull'utilizzo di LIM e PC di classe

Ogni classe è dotata di una **Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)** con annesse dotazioni (PC desktop, videoproiettore, casse audio).

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai soli docenti.

L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente nel momento delle verifiche.

L'accensione giornaliera della LIM è affidata all'insegnante della prima ora, mentre quello dell'ultima ora provvederà a spegnerla correttamente.

Il **telecomando** del proiettore deve essere richiesto al collaboratore scolastico e restituito al termine della lezione, oppure consegnato al docente dell'ora successiva.

Per **accendere** correttamente la LIM all'inizio della prima ora:

- accendere il sistema dall'interruttore della ciabatta, se non già acceso;
- accendere il proiettore con il telecomando;
- accendere il PC e aspettare il caricamento del sistema operativo.

Per **spegnere** correttamente la LIM alla fine dell'ultima ora:

- spegnere il PC con la corretta procedura del sistema operativo;
- spegnere il proiettore con il telecomando;
- spegnere l'interruttore della ciabatta.

I collaboratori scolastici e/o gli assistenti tecnici, al termine delle lezioni e dopo aver verificato che i PC siano spenti, provvedono eventualmente a disattivare la corrente.

È responsabile del PC l'insegnante che in quell'ora è in classe, per orario o sostituzione di colleghi.

Ogni docente è tenuto a verificare all'**inizio** della sua ora di lezione che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e non danneggiate.

Durante la sua ora di lezione, il docente è responsabile della LIM e dell'utilizzo da parte degli alunni.

In caso di necessità o **problemi tecnici**, il docente si rivolgerà agli assistenti tecnici o ai responsabili di plesso per tramite del collaboratore scolastico del piano.

Al **termine** della propria lezione, uscire dalle connessioni ad Internet, lasciare accesa la LIM e vigilare che non venga utilizzata dai ragazzi durante il cambio dell'ora o durante l'intervallo.

Ai docenti non è consentito, senza previa autorizzazione:

- alterare le configurazioni del desktop;
- installare, modificare e scaricare software;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di file non personali;
- modificare le impostazioni predefinite di LIM e proiettore.

Prima di utilizzare pen-drive o hard-disk esterni è necessario effettuare un controllo **antivirus**.

È vietato l'uso della rete Internet per scopi non legati all'attività didattica.

Eventuali file creati da alunni e/o insegnanti vanno salvati su apposita cartella (condivisa) della classe. I file eventualmente salvati sul PC potrebbero andar perduti al riavvio del sistema.

Atti di vandalismo o sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste e sarà preteso il risarcimento dei danni arrecati. Qualora non si individuassero i responsabili, ne risponderà l'intera classe.

CAPO VII - SICUREZZA: NORME DI COMPORTAMENTO

Cfr. Documento di Valutazione dei Rischi

CAPO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 18 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

C. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

D. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

F. Per gli alunni si prevede di:

- 1) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- 2) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 3) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 19 - Comunicazioni scuola-famiglia

A. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui su appuntamento

B. Saranno programmati annualmente e inseriti nel piano annuale delle attività incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

C. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni prioritariamente tramite registro elettronico relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni di scrutinio tramite pagella accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 20 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

A. Alla sua approvazione, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il documento sarà poi affisso all'albo dell'Istituto e consultabile da parte di chiunque.

B. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

C. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 21 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

B. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

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

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

CAPO X - INFORTUNI

Art. 22 - Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra

A. Obblighi da parte dell'infortunato:

A.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

A.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

A. 3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previa certificazione medica di idoneità alla partecipazione alla vita scolastica.

B. Obblighi da parte del docente

B.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; B.2.

Far intervenire il Servizio sanitario di emergenza ove necessario;

B.3. Avvisare i familiari;

B.4. Accertare la dinamica dell'incidente;

B.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

C. Obblighi da parte della segreteria

C.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

C.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

C.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;

C.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.; C.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;

C.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

C.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

C.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

C.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 23 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

A. Obblighi da parte dell'infortunato

A.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; A.2.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

A.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico. B.

Obblighi da parte del docente

B.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

B.2. Prestare assistenza all'alunno;

B.3. Far intervenire il Servizio Sanitario di emergenza ove necessario o, se possibile senza rischi per l'incolumità dell'infortunato, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

B.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

B.5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

B.6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

C. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto all'Art.23.C con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 24 - Infortuni occorsi in servizio al personale entro l'istituto in itinere o durante visite guidate o viaggi d'istruzione

A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

1) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

3) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

CAPO XI - NORME E CRITERI DI CARATTERE GENERALE

Art. 25 - Formazione delle classi

La formazione delle prime classi verrà effettuata secondo le richieste degli interessati e tramite sorteggio nelle sezioni in cui gli iscritti sono superiori al limite massimo consentito dalle disposizioni. Gli alunni in esubero, risultati esclusi dai sorteggi delle sezioni per cui avevano fatto richiesta, saranno sorteggiati ulteriormente per stabilire le priorità di scelta di inserimento nelle classi il cui numero di iscrizioni sarà risultato inferiore al limite massimo consentito. Per gli anni successivi, il Dirigente Scolastico, per motivi eccezionali, può autorizzare lo spostamento degli studenti in sezione diversa da quella d'iscrizione, sentito il parere del Consiglio di Classe in entrata e in uscita.

Gli studenti che hanno un fratello o sorella già iscritto/a vengono di diritto assegnati alla stessa sezione, tuttavia possono richiedere di essere sorteggiati. I figli dei docenti non vengono di norma assegnati nelle sezioni di insegnamento dei genitori

Art. 26 - Domande di ammissione e nulla osta

Le domande di ammissione vengono sempre accolte e la richiesta di nulla osta sempre ammessa. Qualora per motivi non imputabili alla scuola ciò non fosse possibile, il Consiglio d'Istituto impartisce nuove disposizioni.

Art. 27 - Orario delle lezioni

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00 e terminano secondo l'orario antimeridiano indicato annualmente a seconda dell'organizzazione che l'istituzione in regime di autonomia delibera di darsi, anche in relazione all'utilizzo delle risorse disponibili.

Di norma l'orario antimeridiano finisce alle ore 13,00 e l'orario pomeridiano ha inizio alle ore 14,30. L'orario scolastico antimeridiano prevede un impegno orario di massimo cinque ore secondo la scansione qui di seguito riportata:

1ª ora	08.00	09.00
2ª ora	09.00	10.00
3ª ora	10.00	10.55
Intervallo	10.55	11.05
4ª ora	11.05	12.00
5ª ora	12.00	13.00

- 1) L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle h. 8:00. Sino alle 8:10, il ritardo sarà considerato Ritardo Breve (R.B.) e così trasmesso sul registro elettronico (R. E.); in questo caso il Coordinatore della Classe - una volta constatata la continuità dei R.B.- dovrà convocare i Genitori dell'alunno e darne trascrizione sul (R.E.)
- 2) Alle h. 8:10, il portone della Scuola sarà chiuso e gli alunni in ritardo dovranno entrare alle 9:00, autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico nella sede di via A. Turco e dal prof. Elia R., Collaboratore del Dirigente nella sede di pal. Petrucci. In questo caso, il Coordinatore di Classe, una volta constatata la continuità delle entrate alla seconda ora (max 3), comunicherà alla Famiglia che l'alunno sarà ammesso alla frequenza del giorno successivo solo se accompagnato personalmente da uno dei Genitori.
- 3) La continuità dei ritardi o delle entrate alla seconda ora graverà sul voto di condotto del I quadrimestre e della valutazione finale.
- 4) Le giustificazioni saranno prodotte da un esercente la patria potestà sugli appositi libretti preventivamente ritirati e la cui firma è stata depositata dagli stessi: Per gli alunni maggiorenni è richiesta la firma congiunta dell'alunno e di un genitore salvo espressa delega redatta a norma di legge.

Art 27 bis : Uso del badge

Ad ogni alunno è consegnato un badge personale. Il badge è un documento identificativo e di appartenenza all'istituto che DEVE essere a disposizione dell'alunno/a quando lo/a stesso/a si trova a scuola.

Il badge va passato nell'apposito lettore, collocato nell'atrio. Il mancato passaggio del badge rileva automaticamente un'assenza.

Il badge passato dopo le 8.00 registra un ritardo.

Nei primi 10 minuti (8.00-8.10) il ritardo viene considerato "ritardo breve", registrato ma non giustificato. Oltre tale orario l'ingresso avverrà alla seconda ora.

L'uso del badge per la rilevazione delle presenze a scuola degli alunni stessi costituisce un preciso obbligo e deve pertanto essere rispettato da chiunque frequenti l' Istituto.

Gli alunni che hanno smarrito il badge dovranno pertanto richiederne un duplicato in segreteria didattica versando la somma di 5 euro.

Il mancato uso del badge **costituisce una violazione del presente regolamento** e sarà elemento di considerazione ai fini della valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale.

I coordinatori di classe controlleranno periodicamente e annoteranno nel Registro Elettronico il mancato uso del badge in modo da averne contezza al momento dello scrutinio finale per la determinazione della valutazione del comportamento.

Art. 28 - Ritardi, assenze

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni scolastiche e rispettare gli orari d'entrata e d'uscita; l'assiduità nella frequenza ed il rispetto dell'orario previsto sono parte integrante della valutazione della partecipazione al dialogo educativo e contribuiscono all'assegnazione del voto di condotta e dei voti di profitto.

Per quanto concerne le assenze valgono le seguenti norme:

Le assenze andranno giustificate dai docenti della prima ora al rientro a scuola dell'allievo. Gli alunni sprovvisti di giustificazione saranno ammessi con riserva con tolleranza entro il terzo giorno dal rientro, successivamente il coordinatore avviserà telefonicamente la famiglia.

La richiesta di giustificazione dovrà essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per le assenze di malattia bisognerà esibire il certificato medico entro cinque giorni dal rientro; trascorso tale periodo i certificati non saranno più accettati.

Requisiti per l'ammissione allo scrutinio finale

Ai sensi del D.P.R. n° 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Tale orario annuale va computato in ore in base al monte ore annuale riferito al piano di studi personalizzato moltiplicato per 33 settimane di frequenza scolastica.

In conformità con quanto disposto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, non vanno computate quali ore di assenza quelle dovute a:

1. Ricovero ospedaliero o in casa di cura per uno o più giorni, debitamente certificato¹;
2. gravi motivi di salute debitamente certificati²;
3. gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi di famiglia della durata di più giorni (massimo 5)³;
4. motivi logistici legati ai trasporti pubblici, debitamente documentati;
5. motivi religiosi alla luce delle intese e delle leggi dello Stato;
6. attività sportive organizzate ufficialmente dal CONI, che impegnino gli studenti per uno o più giorni;
7. certificate patologie che richiedano terapie medico-sanitarie cicliche o periodiche, che perciò possono anche determinare assenze non continuative⁴;
8. visite mediche specialistiche o indagini diagnostiche regolarmente certificate, che riducano di una o più ore l'orario scolastico, comportando assenze, uscite anticipate o ingressi posticipati⁵;
9. Attività didattiche presso Conservatori

N.B.: Il raggiungimento del monte ore di frequenza personalizzato consente l'ammissione allo scrutinio finale, non comporta di per sé la promozione all'anno successivo, che rimane subordinata tanto all'acquisizione di un numero sufficiente di elementi di valutazione da parte dei membri del Consiglio di classe, tanto ai risultati raggiunti in termini di profitto e di comportamento sulla base dei criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti.

Sono conteggiate come ore di assenza i ritardi di almeno un'ora sull'inizio delle attività didattiche o le uscite anticipate per ragioni diverse dal punto 7 dell'elenco.

Non sono computate come ore di assenza la partecipazione alle attività inserite nel PTOF e recepite nella programmazione didattica-educativa dei singoli consigli di classe.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Dal monte ore annuo vanno scorporate le ore di Religione di quanti, non avvalendosi dell'insegnamento, abbiano richiesto una riduzione dell'orario scolastico, attraverso uscite anticipate o ingressi posticipati, con conseguente riduzione proporzionale del numero massimo di ore di assenza consentite.

Deroghe a parte, il computo delle assenze può essere riassunto secondo il seguente prospetto:

-
- ¹ Il certificato va obbligatoriamente consegnato al rientro a scuola, massimo entro cinque giorni, e deve precisare la durata effettiva della degenza o dell'assenza.
 - ² Il certificato va obbligatoriamente consegnato al rientro a scuola, massimo entro cinque giorni, deve precisare la durata effettiva dell'assenza.
 - ³ Motivazioni documentabili da valutare ad opera del Consiglio di classe.
 - ⁴ La certificazione della patologia e della cadenza periodica delle terapie deve essere consegnata una sola volta, alla prima assenza, poi, ogni assenza andrà giustificata con certificato di avvenuta terapia.
 - ⁵ Il certificato deve obbligatoriamente essere consegnato al rientro a scuola.

Classe	Piano Studi	Monte ore annuo con I.R.C.*	Monte ore senza I.R.C.*	N° max. ore di assenza consentite con I.R.C.*	N° max. di ore di assenza senza I.R.C.*
1-2	Riformato	891	858	222	214
3-4-5	Riformato	990	957	248	240

* I.R.C.: Insegnamento Religione Cattolica.

Art. 29 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

È consentito l'ingresso alla seconda ora solo per gravi e comprovati motivi. Il coordinatore, al terzo ritardo, lo segnalerà alle famiglie, anche a quelle di allievi maggiorenni.

Le uscite anticipate saranno concesse solo a quegli allievi i cui genitori, ne facciano richiesta per gravi e urgenti motivi. In caso di impossibilità da parte dei genitori gli alunni minorenni potranno essere consegnati a familiari maggiorenni provvisti di documento di identità e delega debitamente firmata e corredata di fotocopia del documento di identità dei genitori.

Nel caso di assenza improvvisa di docenti si cercherà di confermare l'orario giornaliero con il personale a disposizione; ove ciò non fosse possibile si riadatterà l'orario, prevedendo anche l'uscita anticipata della classe previa comunicazione con conferma alle famiglie, che per l'urgenza potrà avvenire anche tramite gli alunni stessi con mezzi propri (telefono cellulare) sotto il controllo di un docente di classe, oppure (per chi fosse sprovvisto di tali mezzi) tramite linea telefonica scolastica.

Art. 30 - Permessi permanenti

I permessi permanenti sono concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori dello studente/sa, e previo controllo degli orari delle linee congiungenti la città con l'hinterland.

Art. 31 - Vigilanza sugli studenti

I docenti della terza ora di lezione sono responsabili dello svolgimento ordinato dell'intervallo che si attua dalle ore 10,55 alle 11,05, esercitando la vigilanza all'interno dell'aula. Gli spazi comuni (corridoi e bagni) nei quali gli alunni si recheranno per usufruire dei servizi saranno vigilati dal personale ATA.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve essere ordinata e deve avvenire sotto la vigilanza dei docenti (comma 5, art. 42 C.C.N.L.).

Qualora gli orari di servizio dei mezzi di trasporto non consentano il rispetto dell'orario stabilito, gli alunni pendolari possono essere autorizzati all'uscita anticipata, solo su richiesta dei genitori e su delibera del Dirigente Scolastico.

Nelle ore disponibili, antimeridiane e/o pomeridiane, possono essere organizzate attività aggiuntive previste nel POF; pertanto possono essere messi a disposizione spazi e locali della Scuola anche per lo studio individuale e per l'attesa; in tali periodi la permanenza degli studenti a scuola deve essere preventivamente richiesta dai genitori che se ne assumono direttamente la responsabilità.

Art. 32 - Stage, visite guidate e viaggi d'istruzione

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Viaggi d'Istruzione, le Visite Guidate, le Uscite didattiche nonché le altre iniziative indicate nel regolamento, sono esperienze di apprendimento diverse da quelle tradizionali da ricomprendersi tra le attività integrative e complementari del programma scolastico che arricchiscono il bagaglio culturale dello studente. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, quindi, non debbono essere considerati da docenti, studenti e genitori come una semplice occasione di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi didattico/culturali e di educazione tali da migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in un contesto diverso da quello della ordinaria e giornaliera routine scolastica. Proprio in considerazione delle anzidette motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono, come detto, il fondamento e lo scopo preminente, l'Istituto Scolastico fin dall'inizio dell'anno scolastico prevede tempi e modi di organizzazione cui seguono idonea e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione. Poiché un Viaggio d'Istruzione rappresenta un impegno rilevante in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali in una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento in modo da definire, partitamente e coordinatamente, compiti e responsabilità delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione, programmazione e realizzazione.

Normativa di riferimento

artt. 2043,2047, 2048 Codice Civile; art 61 L. n° 312/1980- Disciplina della responsabilità; D.L.vo n° 111/1995 – attuazione direttiva CEE 90/134; D.lgs n. 297/94- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; DPR n° 275/1999 - Regolamento Autonomia Scolastica; DPR n° 156/1999: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche), le Circolari Ministeriali e le Note Dirigenziali più significative emesse in ordine di tempo (C.M. n° 278/1991 in tema di assicurazioni rischi; C.M. n° 291/1992 visite guidate e viaggi di istruzione; C.M. n° 380/1995 – gite scolastiche ; C.M. 623/1996 – viaggi e visite di istruzione; C.M. del 17/03/1997 n° 181, per I soggiorni studio individuali all'estero; Nota Dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665- infortuni degli alunni

Art. 1 Viaggi di istruzione

Con il termine viaggi di istruzione si intendono spostamenti di studenti e docenti in Italia e all'estero di durata superiore a giorni uno (1) con finalità educative.

La finalità dei viaggi è quella di promuovere negli studenti una sempre migliore conoscenza paesaggistica, monumentale, culturale, sociale ed economica dell'Italia ovvero di conoscere realtà sociali, economiche, artistiche, linguistiche di altri Paesi.

Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione ed è, altresì, opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia coincidente con altre specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola (quali operazioni degli scrutini).

Art. 2 Visite guidate e uscite didattiche

Con il termine Visite guidate si intendono spostamenti di studenti e docenti con finalità educative di durata pari o inferiore a giorni uno (1) con finalità educative. Con il termine uscite didattiche si intendono gli spostamenti senza mezzo di trasporto all'interno del Comune.

Sono visite guidate le visite presso Musei, Gallerie, Monumenti locali di interesse storico- artistico, paesaggistico, parchi naturali, mostre con finalità di integrazione culturale generalizzata di carattere geografico, economico, artistico, di approfondimento

specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio ovvero delle strutture e Istituzioni pubbliche. Viene ricompreso in questa tipologia anche il raggiungimento di luoghi per assistere a spettacoli teatrali o cinematografici.

Art. 3 Modalità di svolgimento

I viaggi d'istruzione le visite guidate sono strettamente correlati con la programmazione didattica e conseguentemente con gli orientamenti del P.T.O.F., pertanto vengono interessati diversi organi collegiali. All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti, in aderenza al P.T.O.F., definisce gli obiettivi di programmazione didattica cui si dovranno attenere i Consigli di classe nell'avanzare le proposte dei viaggi in genere in riferimento alla scelta delle classi e delle mete da raggiungere.

I Viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di Classe, anche per classi parallele secondo la programmazione di classe; le proposte devono obbligatoriamente essere accompagnati dalla dichiarazione di disponibilità, con firma autografa, del/dei docente/i accompagnatore/i.

Le Visite guidate e le Uscite didattiche sono proposte dal docente secondo la programmazione individuale al Consiglio di classe; le proposte devono obbligatoriamente essere accompagnate dalla dichiarazione di disponibilità, con firma autografa, del/dei docente/i accompagnatore/i.

In nessun caso è prevista l'uscita didattica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Viaggi di Istruzione, Visite guidate e Uscite didattiche si effettuano previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la potestà genitoriale per gli allievi non in possesso di maggiore età.

I Consigli di classe entro il mese di novembre provvedono:

- 1) all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio coerenti con il percorso formativo;
- 2) all'individuazione del Docente Coordinatore del singolo Viaggio ovvero della singola visita guidata;
- 3) all'individuazione dei Docenti Accompagnatori;
- 4) alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, entro i termini indicati nel presente regolamento o eventualmente deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, anche sotto forma di commissione, verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico onde dare inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione. Inoltre formalizza la proposta di nomina del Docente Coordinatore del singolo viaggio nonché nomina il docente con funzione strumentale apposita che insieme al DSGA, o da un suo sostituto, e eventualmente da un genitore ed un alunno, provvederà alla valutazione dei preventivi che perverranno seguendo la procedura prevista dall'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 4 - le garanzie assicurative

Tutti i partecipanti ai Viaggi d'Istruzione, visite guidate, uscite didattiche o quant'altro sono garantiti da polizza assicurativa globale contro gli infortuni e nel caso di danni cagionati involontariamente nel corso delle indicate attività, stipulata dall'Istituto scolastico.

Art. 5 – responsabilità degli studenti in caso di commissione di illeciti durante il viaggio

La responsabilità conseguente alla commissione di illeciti sarà esclusivamente in capo agli studenti qualora siano stati compiuti atti che per la loro imprevedibilità e repentinità abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte del Docente Accompagnatore. Sono pertanto a carico degli studenti partecipanti le conseguenze personali di natura penale e disciplinare per i comportamenti scorretti che siano posti in essere e che abbiano attentato o addirittura lesa la incolumità delle persona od integrato fattispecie di danno a cose. La responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la potestà genitoriale.

In caso di illeciti civili o penali, i Docenti accompagnatori possono richiedere il rientro immediato dei responsabili a casa, contattando i genitori, affinché procedano, senza indugio, alla presa in carico del minore nella località di soggiorno.

Qualora i Docenti Accompagnatori, sempre a causa dei gravi illeciti compiuti da studenti, siano costretti addirittura a disporre l'interruzione del viaggio, ogni onere finanziario sarà addebitato ai responsabili degli atti compiuti e agli esercenti la potestà genitoriale, secondo la normativa vigente, richiamata in premessa, così sul piano penale come su quello disciplinare. Comunque prima della partenza i Genitori esercenti la genitoria potestà e i figli minorenni debbono sottoscrivere apposito atto di sottomissione riportante le regole da osservare durante il viaggio. Analogo atto di sottomissione debbono sottoscrivere gli studenti maggiorenni.

E' compito del Docente Coordinatore e dei docenti accompagnatori raccogliere le adesioni, le autorizzazioni firmate dai genitori per gli studenti minorenni.

Le ricevute dei relativi versamenti da parte del singolo alunno, invece, devono essere consegnate in segreteria.

Art 6- possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei.

La partecipazione di genitori degli studenti o di terzi estranei è ammessa, su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa verifica delle motivazioni.

Art. 7 modalità di scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione

Per effettuare la scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione deve essere applicato il metodo della cd. comparazione delle offerte ottenute da almeno tre ditte interpellate. La Commissione Viaggi dovrà:

1. indicare i criteri in base ai quali si effettuerà la comparazione;
2. inviare alle agenzie o alle ditte di trasporto specifico capitolato con richieste di preventivo relative al viaggio programmato;
3. compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Dovranno essere invitate almeno cinque ditte interessate a presentare i preventivi;
4. aprire le offerte, pervenute in busta chiusa, in presenza dei componenti della Commissione Viaggi;
5. esaminare la documentazione;
6. valutare i servizi offerti;
7. individuare l'agenzia aggiudicataria.

Art. 8 - modalità di finanziamento del viaggio di istruzione

L'adesione al viaggio prevede il pagamento delle spese, a carico dello studente, quali viaggio, vitto ed alloggio, guide turistiche, escursioni.

La quota di partecipazione può essere suddivisa in 2 rate:

- 1) acconto del 50% dell'importo previsto a conferma della reale volontà di partecipare all'iniziativa da versare, mediante bonifico bancario o su ccp, entro il termine indicato nella comunicazione di richiesta adesione.
- 2) saldo, che dovrà essere versato 20 giorni prima dell'inizio del viaggio.

Per le visite guidate e per le uscite giornaliere sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe.

Qualora gli studenti volessero usufruire della possibilità di rateizzare la quota di partecipazione ai viaggi d'istruzione o visite che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico, potranno effettuare versamenti periodici sul conto corrente dell'Istituto, specificando sul bollettino la causale: "Accantonamento quota visite e viaggi d'istruzione".

Basterà agli alunni che vorranno usufruire del servizio consegnare copia del bollettino al collaboratore scolastico di piano, che lo depositerà presso gli Uffici amministrativi. L'importo del versamento e la cadenza è a discrezione di ciascun utente.

In caso di mancato utilizzo dei fondi per indisponibilità dello studente a partecipare al viaggio d'istruzione o per qualsivoglia altro motivo, l'Amministrazione restituirà l'intera cifra versata.

Art. 9 Ritiro dal Viaggio d'Istruzione ovvero dalla visita guidata

Premesso che la manifestazione della volontà di rinuncia al Viaggio di istruzione ovvero alla Visita guidata deve pervenire in tempo utile all'attenzione del Dirigente scolastico, i genitori degli studenti che intendono rinunciare al viaggio devono informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata.

L'Istituto restituirà la somma versata o la parte che non sia stata utilizzata per corrispondere eventuali penali richieste dalle agenzie di viaggio.

Art. 10 – Partecipazione degli studenti

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno vedere la partecipazione di metà classe più uno, in caso contrario la classe non parteciperà al viaggio o alla visita.

La partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti è consentita solo se gli studenti non abbiano riportato un numero considerevole di ritardi e non abbiano riportato più di 2 note disciplinari durante l'a.s. Il Consiglio di classe valuterà caso per caso una eventuale deroga.

Art. 11 - Sintesi delle operazioni da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione

1. Il Collegio Docenti deve fissare i criteri didattici generali e gli obiettivi;
2. Il Consiglio di Classe deve provvedere alla elaborazione progetto, tempi, programma, individuazione del Coordinatore del Viaggio e dei Docenti Accompagnatori;
3. Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri generali per la programmazione, l'organizzazione e la regolamentazione dei Viaggi di Istruzione e delle Visite guidate;
4. Il Dirigente Scolastico formalizza la nomina del Coordinatore del singolo viaggio e degli Accompagnatori;
5. La Commissione Viaggi richiede i preventivi;
6. La Commissione Viaggi provvede ad elaborare il prospetto comparativo, una volta esaminati i preventivi;
7. Il Coordinatore del Viaggio predispone l'elenco partecipanti distinto per classi con allegato il programma, raccoglie le autorizzazioni dei genitori per gli studenti minorenni, la sottoscrizione da parte di genitori e studenti e la presa visione, per quelli maggiorenni, dell'atto di sottomissione contenente le regole comportamentali da osservare durante il viaggio;

8. Il Coordinatore del Viaggio ritira le ricevute degli acconti e dei saldi e le consegna al DSGA;
9. Il Dirigente scolastico provvede alla stipulazione del contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti aggiudicatario negoziando al meglio le condizioni;
10. Il Coordinatore del Viaggio provvede alla redazione della relazione conclusiva allegando le relazioni dei Docenti accompagnatori e i questionari di gradimento redatti dagli studenti;
11. Liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto salvo eventuali contestazioni.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano tra le attività didattiche ed integrative. Tali attività sono deliberate dal Consiglio d'Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, in base a finalità didattiche e d'istruzione in ambito scientifico, umanistico, artistico.

La selezione dei docenti di classe accompagnatori, avverrà su proposta dei Consigli di Classe e nomina del Dirigente Scolastico. Saranno escluse dalla partecipazione a tali iniziative le classi i cui docenti non avranno dato disponibilità di accompagnamento.

I Viaggi d'Istruzione, le visite guidate o iniziative di singolare valenza anche si dovranno svolgere e concludere di norma entro il 30 giorni dal termine delle attività didattiche.

Art. 33 - Divieto d'uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici

Premessa

Vista la normativa vigente in materia di utilizzo dei dispositivi portatili personali da parte degli studenti e del personale, e in particolare

art. 10, cod. civ. ("Abuso dell'immagine altrui");

art. 2043, cod. civ. (risarcimento danni da fatto illecito);

art. 594, cod. pen. (reato di ingiurie in caso di messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario);

L. 633 del 1941, art. 96 (consenso per esposizione e riproduzione dell'immagine altrui);

D.Lgs. 196, 2003 (c.d. codice della privacy), in particolare

art.13 (informazione preventiva)

art.23 (consenso espresso)

art.161 (sanzioni amministrative per l'inosservanza dell'obbligo di informazione preventiva);

DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

- art. 594, cod. pen. (reato di ingiurie in caso di messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario);

Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

il Liceo scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro, consapevole, da un lato, della necessità di salvaguardare il diritto alla privacy dell'individuo e alla riservatezza dei dati, e di impedire o contrastare atteggiamenti e comportamenti lesivi della dignità personale di studenti, famiglie e personale, nonché della sussistenza, anche nell'Istituzione scolastica, della responsabilità per il trattamento dei dati, registrati anche per fini personali (artt.31-36, D. Lgs. 196, 2003), dall'altro della necessità di educare le nuove generazioni ad un uso consapevole ed autentico dei dispositivi mobili e in generale delle nuove tecnologie, stabilisce di adottare il seguente regolamento di utilizzo dei dispositivi mobili e della connessione ad internet.

com. 9 Norme generali sull'uso di dispositivi mobili personali da parte degli studenti

Agli studenti è fatto esplicito divieto di utilizzo dei propri dispositivi per scopi diversi da quelli didattici durante l'orario di servizio. Gli studenti possono portare con sé i propri dispositivi, ma devono essere tenuti spenti ed utilizzati, solo previa autorizzazione del docente dell'ora, esclusivamente per ragioni di forza maggiore. In ogni caso, la custodia dei dispositivi è responsabilità degli studenti e la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di rottura, smarrimento o altro dei dispositivi durante l'orario scolastico

L'utilizzo dei dispositivi per scopi didattici è regolamentato dal regolamento BYOD, che del presente costituisce parte integrante (Allegato 2).

com. 10 Uso dello smartphone per chiamate, SMS e messaggistica

L'uso del cellulare per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica e social network non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche durante gli intervalli e le altre pause dell'attività

didattica.

Per quanto riguarda uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati ad attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

com. 11 Comunicazioni studenti-famiglie-scuola

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono dell'Istituto. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, solo in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo..

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono comunque tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.

com. 12 Uso non consentito di Internet

E' inoltre vietato usare Internet per scopi diversi da quelli didattici e in particolare per

- a) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file. Eventuali eccezioni devono essere avere il consenso dell'insegnante in classe e comunque solo per fini didattici;
- b) Giocare su qualunque dispositivo, di proprietà degli studenti o dell'Istituto, in rete o diversamente;
- c) Utilizzare in qualunque modo programmi di messaggistica istantanea, chat di gruppo e social media.

com. 13 RegISTRAZIONI audio/video durante l'orario scolastico

Secondo le indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile esclusivamente per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti ad informare preliminarmente l'insegnante prima di effettuare registrazioni

audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche, il quale dovrà esplicitamente fornire il proprio consenso. In nessun caso, le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

La diffusione di registrazioni e riprese audio/foto/video durante le attività didattiche è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. I trasgressori di tale norma potranno essere sanzionati con sospensione senza allontanamento dalle lezioni o attività alternative eventualmente previste dal regolamento di Istituto per un numero di giorni stabilito dal Consiglio di Classe.

La pubblicazione sul web da parte di docenti o personale non docente, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati e comunque sono sanzionati dal presente regolamento con sospensione senza allontanamento dalle lezioni o attività alternative eventualmente previste dal regolamento di Istituto per un numero di giorni stabilito dal Consiglio di Classe.

com. 14 Sanzioni

Le sanzioni previste per gli studenti che non rispettano quanto previsto dal presente regolamento sono riportate nell'allegata tabella (Allegato 1), che dello stesso regolamento è parte integrante.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Si precisano, a titolo indicativo, qualche possibile attività sostitutiva:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

L' Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi nel tempo scuola, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione ed alla violazione di norme basate sul rispetto, la correttezza e la lealtà richieste in ogni ambito civile.

com. 15 Doveri del personale

Per ogni comunicazione con le famiglie degli studenti i docenti sono tenuti ad utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto e, in particolare,

- a) del telefono dell'Istituto per le emergenze;
- b) del registro elettronico per comunicazioni di natura didattica (compiti, attività didattiche e quanto altro) e per organizzare gli incontri durante l'ora di ricevimento;

In caso di necessità di carattere disciplinare, ovvero di altre necessità di ordine didattico che necessitino una comunicazione urgente ma giuridicamente tutelata, il docente che intende comunicare con la famiglia dello studente provvederà a preparare, personalmente o attraverso il coordinatore di classe, la convocazione, con non meno di sette giorni di preavviso, da inviare agli esercenti la patria potestà, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. La convocazione così ufficializzata sarà consegnata al personale di segreteria per essere spedita agli interessati.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto al personale di avere contatti al di fuori di questi canali con le famiglie e gli studenti, nonché di avviare o partecipare a chat, sistemi di messaggistica, social network e quanto altro se condivisi con famiglie e studenti, salvo casi debitamente autorizzati dagli organi competenti e con scopi dichiaratamente didattici, come, ad esempio, Google Classroom, il cui uso è regolamentato nel regolamento BYOD allegato al presente (Allegato 1).

La violazione di tali disposizioni comporta l'erogazione di sanzioni disciplinari a carico del trasgressore.

com. 16 Utilizzo dei dispositivi personali da parte del personale docente e non docente

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella allegata). È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.

Ai docenti è vietato fare uso privato dei dispositivi personali durante l'orario di lezione; eventuali eccezioni, dovute a ragioni di ordine organizzativo, saranno eventualmente autorizzate dal Dirigente scolastico; fuori dall'orario di servizio, gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.

Durante l'ora di lezione, i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche.

Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, il personale dello staff del Dirigente e i responsabili di plesso, per le urgenze connesse al loro ruolo.

Al personale non docente è vietato fare uso privato dei dispositivi personali durante l'orario di servizio, se non per casi di urgenza e necessità per cui non sia possibile provvedere altrimenti; servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi; eventuali eccezioni, dovute a ragioni di ordine organizzativo, saranno eventualmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Eventuali mancanze a carico docente e ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

com. 17 Attività di formazione e informazione in materia di utilizzo di dispositivi mobili, privacy e cyber bullismo

La scuola promuove, nei limiti delle sue possibilità, iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 34 Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD", ovvero Bring your own device, letteralmente "porta il tuo dispositivo", punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Il Liceo scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro, consapevole dell'alta valenza educativa e formativa insita nell'utilizzo a scopi educativo dei dispositivi elettronici, intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Al di fuori di questo contesto, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili all'interno della scuola è inaccettabile e verrà sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto e dal regolamento sull'uso dei cellulari, che rimane in vigore per tutto quanto non concerne la sperimentazione BYOD.

com. 1 Criteri generali

Nell'ambito della sperimentazione BYOD, sono ammessi come dispositivi utilizzabili in dotazione alle famiglie degli studenti qualsiasi computer portatile, tablet o smartphone. Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare la dotazione di tablet della scuola.

com. 2 Libri digitali e dispositivi mobili. Google Classroom.

Agli studenti è consentito l'uso di tablet o computer portatile per sostituire il libro di testo cartaceo con il corrispettivo elettronico, come da normativa vigente. L'uso dei dispositivi, in tal caso, deve essere comunicato al Consiglio di Classe, anche attraverso il coordinatore dello stesso, che ne prenderà atto comunicandolo ai docenti. In nessun caso il docente può proibire l'uso del dispositivo con questa finalità.

Parimenti, essendo in uso, come supporto alle attività didattiche di Istituto, il social media didattico Google Classroom, gli studenti, durante l'orario di lezione, possono accedere con i loro dispositivi mobili a tale social media con le modalità già indicate all'art. 1, ovvero per attività didattiche, con l'autorizzazione e sotto il controllo dei docenti in orario. Vista la natura e le possibilità di uso di Google Classroom, l'utilizzo dello stesso è permesso anche in deroga al limite dei due giorni precedentemente indicati.

E' cura dei singoli docenti durante l'orario di lezione vigilare sul corretto utilizzo del dispositivo. L'utilizzo improprio del dispositivo autorizzato come supporto per libro digitale si configura come comportamento scorretto e verrà sanzionato secondo quanto previsto nel regolamento per l'utilizzo dei dispositivi mobili di cui il presente regolamento è parte integrante.

com. 3 Attività BYOD – obblighi docente

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso l'agenda del registro elettronico di norma con almeno due giorni di preavviso, in modo da renderne partecipi anche i colleghi.

Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile dal punto di vista della sicurezza sul web degli studenti, in particolare se minorenni. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi sull'uso "in sicurezza" del dispositivo e monitorare costantemente che le indicazioni vengano rispettate.

com. 4 Attività BYOD – obblighi studenti

Alla prima ora gli studenti che hanno concordato con l'insegnante l'uso del proprio supporto, riporranno il proprio smartphone o tablet nel contenitore appositamente approntato. Il dispositivo verrà restituito ai ragazzi durante la lezione in cui viene richiesto l'uso, quindi riposto per intervalli o altre ore in cui non ne è previsto l'uso. Verrà restituito alla fine delle lezioni.

Agli studenti non è permesso usare il proprio dispositivo senza l'esplicito consenso, anche orale, del docente in classe, durante

l'orario scolastico.

com. 5 Sicurezza e sorveglianza dispositivi personali

Gli studenti sono personalmente responsabili dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Qualora il gruppo classe dovesse effettuare spostamenti dalla propria aula in un altro ambiente all'interno dell'edificio (palestra, laboratori, biblioteca...), i dispositivi vanno messi in sicurezza riponendoli negli zaini personali. La scuola non è in alcun caso responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.

Gli studenti sono responsabili dei dispositivi fino al rientro a casa. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

com. 7 Attività di produzione contenuti. Condivisione materiale prodotto

I lavori prodotti durante la sperimentazione e comunque durante l'orario scolastico dovranno essere condivisi su piattaforme didattiche indicate dall'Istituzione, come ad esempio Google Classroom, visitabili sia dalle famiglie, sia dai docenti dei consigli di classe e dal Dirigente, il quale può, in casi particolari e anche su richiesta dei soggetti interessati, censurarne i contenuti, qualora ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate attraverso il registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.

com. 8 Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e indicare gli URL di provenienza attraverso il link intero.

La scuola, in ogni caso, promuove, favorisce ed incentiva lo sviluppo dell'open source. Il materiale prodotto durante la sperimentazione si intende condivisibile con licenza CC BY NC SA.

ALLEGATO 1

TABELLA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI DISPOSITIVI MOBILI

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	L'alunno ha il dispositivo acceso o non riposto nello zaino	Prima volta	Richiamo verbale	Docente
		Dalla seconda volta	Notazione su registro elettronico e comunicazione alla famiglia Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente. Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni	Docente Dirigente scolastico o suo collaboratore
2	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate, messaggistica, giochi o quanto altro	Prima volta	Notazione su registro elettronico e comunicazione alla famiglia Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente. Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni Eventuale intervento sanzionatorio da parte del Dirigente o di suo delegato	Docente Dirigente scolastico o suo collaboratore

		Dalla seconda volta	<p>Notazione su registro elettronico e convocazione della famiglia</p> <p>Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente.</p> <p>Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni</p> <p>Adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico o suo collaboratore</p> <p>Consiglio di classe</p>
3	L'alunno utilizza il dispositivo durante le verifiche		<p>Notazione su registro elettronico e convocazione della famiglia</p> <p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa</p> <p>Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente.</p> <p>Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni</p> <p>Adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico o suo collaboratore</p> <p>Consiglio di classe</p>
4	L'alunno utilizza il dispositivo per riprese audio/video non autorizzate		<p>Notazione su registro elettronico e convocazione della famiglia</p> <p>Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente.</p> <p>Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni</p> <p>Adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico o suo collaboratore</p> <p>Consiglio di classe</p>
	L'alunno utilizza le riprese effettuate, anche autorizzate, per azioni lesive, anche della dignità di studenti e/o personale		<p>Notazione su registro elettronico e convocazione della famiglia</p> <p>Sequestro del dispositivo, spento, una volta estratta la scheda SIM, da restituire allo studente.</p> <p>Il dispositivo sarà consegnato dal docente al Dirigente scolastico od al responsabile di plesso il quale lo custodirà in Presidenza e lo riconsegnerà agli esercenti la patria potestà al termine delle lezioni</p> <p>Adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni, anche con allontanamento dall'Istituzione per più di 15 giorni)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico o suo collaboratore</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

1. E' consentito l'utilizzo del cellulare durante l'intervallo scolastico.
2. E' fatto comunque divieto assoluto di riprodurre, fotografare immagini o registrare voci in quanto si può incorrere in sanzioni penali.
3. La scuola non risponde in caso di furto o smarrimento del cellulare .
4. Nell'ipotesi di uso improprio e scorretto del cellulare il docente ritirerà il telefonino e provvederà a contattare la famiglia per la restituzione .
5. Nei casi di particolare gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale legati a fenomeni di "cyberbullismo" sarà possibile applicare sanzioni rigorose secondo la direttiva ministeriale .

Art.33/bis-Divieto di fumo

E' vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza delle istituzioni scolastiche .

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto in aggiunta alle sanzioni pecuniarie (**da € 27,5 a € 275,00**) previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, (**da € 27,5 a € 275,00**), saranno puniti con una sanzione disciplinare . Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti. In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto.

Art. 34 - Concessione d'uso dei locali e delle attrezzature della scuola

L'uso dei locali e delle attrezzature, nelle ore antimeridiane è di esclusiva competenza della attività didattica; in quelle pomeridiane è garantito a tutte le componenti scolastiche che ne facciano richiesta, nei limiti della disponibilità del personale.

Il Dirigente Scolastico ha mandato di autorizzare l'uso degli stessi da parte di associazioni che operano nel campo socio-culturale e sportivo, previo versamento di una caparra destinata alla vigilanza, alla pulizia e manutenzione dei locali e delle attrezzature in essi contenute, la cui entità è stabilita dal Consiglio d'Istituto . Durante le attività pomeridiane i piani dove si svolgono attività devono essere sorvegliati da almeno un collaboratore scolastico.

Art. 35 - Furti e smarrimenti

La scuola declina ogni responsabilità dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali.

Art. 36 - Assicurazione

Tutti gli studenti, il personale della scuola e le persone che, a vario titolo, si trovano nei locali devono essere assicurati contro gli infortuni.

Art. 37 - Rapporto di lavoro con i dipendenti

La scuola deve promuovere, incentivare ed utilizzare il maggior numero di dipendenti da inserire nei progetti e nelle prestazioni pagati con il fondo incentivante. Gli elenchi con il nome dei dipendenti le ore lavorate, la tipologia della prestazione e il pagamento effettuato devono essere esposti in bacheca (legge 241/90) garantendo così visibilità ai dipendenti più impegnati e meritevoli, e incentivando gli altri ad impegnarsi di più. Le norme per accedere al fondo incentivante e ai progetti sono regolate dalle leggi vigenti e, in particolare, dal contratto integrativo firmato dall' R.S.U. e Dirigente Scolastico.

Art. 38 - Patto Educativo di Corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione degli studenti, la famiglia è tenuta a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. Esso consiste nell'assunzione di responsabilità da parte della Scuola, delle famiglie e degli studenti.

CAPO XII - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI

In ottemperanza

- 1) agli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99;
- 2) agli artt 33 e 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1 /2/2001
- 3) all'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;
- 4) al Decreto Legge n. 112/2008 e alla circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione;
- 5) al D.I. 326 del 12/10/1995

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 PTOF, sarà effettuato in conformità con i seguenti criteri:

1. REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni si attua scelta del contraente, con l'obiettivo di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipula di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- a) Titolo di studio
- b) Curriculum del candidato con:
 - o Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - o Esperienze metodologiche – didattiche
 - o Attività di libera professione nel settore
 - o Corsi di aggiornamento
 - o Pubblicazioni e altri titoli
 - o Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- c) Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del PTOF,
- d) La capacità di relazionarsi con il mondo della scuola,
- e) Eventuali precedenti esperienze didattiche
- f) Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente

1. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Ogni volta che il Dirigente riterrà necessario conferire contratti, per progetti che sono stati approvati nel PTOF e nel Programma annuale, di insegnamento ad esperti esterni, ne darà informazione tramite l'albo ufficiale della scuola e il sito web dell'istituto.

Gli avvisi indicheranno modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione

da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto sarà specificato:

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

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

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

3. DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

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

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

4. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Per il corrente anno scolastico il compenso massimo lordo per l'esperto esterno, per ogni ora di prestazione d'opera, è stabilito nella seguente misura:

Tipologia Importo ai sensi del D.I. 326 del 12/10/1995

Direzione, organizzazione:

- Fino ad un massimo di **€ 41,32 giornalieri**

Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio -

- Fino ad un massimo di **€ 41,32 orarie**
- Fino ad un massimo di **€ 51,65 orarie** per docenti universitari

Docenza:

- Fino ad un massimo di **€ 41,32 orarie** per Docenza
- Fino ad un massimo di **€ 51,65 orarie** per docenti universitari;

Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro

- Fino ad un massimo di **€ 25,82 orarie**

3. INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e da un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.1. La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

In presenza di più istanze e di eventuali dubbi sul conferimento dell'incarico, si potrà anche effettuare una valutazione comparativa dei curricula presentati, attraverso l'assegnazione di un punteggio da 0 a 5, a ciascuna delle seguenti voci:

Tabella **A** di valutazione

(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laurea specifica*	10
2	Laurea specifica con lode*	12
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento (max 15 anni di docenza)	2
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento (max 15 anni d'insegnamento di ruolo)	1
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia d'intervento (valutabili max 6 pubblicazioni)	1
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento (valutabili max 6 corsi o master)	2

*si valuta una sola volta (non cumulabili)

Tabella **B** di valutazione

(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione con l'istituto	5 (per ogni anno)
3	Pregresse esperienze di collaborazione con altri istituti	4 (per ogni anno)
4	Laurea	3
5	Diploma	1

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo
A parità di punteggio sarà data la preferenza, in ordine, ai candidati che:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva in Istituto
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti
- richiedano un compenso inferiore

5. STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- a) parti contraenti;
- b) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- c) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- d) luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- e) responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- f) impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della
- g) prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- h) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei
- i) risultati dell'incarico;
- j) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- k) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- l) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il

- collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- m) la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Catanzaro
 - n) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - o) informativa ai sensi della privacy;
 - p) sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

I contratti di cui al presente regolamento non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola;

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e NON sono rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È 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.

6. IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- 1) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- 2) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- 3) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- 4) di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

7. AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

8. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un tempo stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza. L'Istituto, inoltre, prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

N.B. La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Il presente Regolamento di Istituto viene approvato come allegato al PTOF, all'unanimità, dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2019