

## PREMESSA

*La Scuola pubblica ha il compito di contribuire alla formazione integrale della persona e di assicurare a tutti il diritto allo studio previsto dalla Costituzione.*

*Nell'attuale periodo di emergenza sanitaria la Scuola è chiamata ad effettuare un'analisi mirata alla progettazione della ripartenza e al ritorno alla normalità nell'applicazione e nel rispetto delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione e protezione individuate nel Documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e successivi aggiornamenti e integrazioni.*

*Il presente Regolamento, nel rispetto delle misure suddette, stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di genere, etnia, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche, socio-economiche e identità sessuale.*

*Il Regolamento di Istituto mira a garantire una convivenza ordinata: la regola fondamentale è il rispetto reciproco di tutte le componenti nei loro rispettivi ruoli e funzioni, il rispetto dei beni comuni, dell'istituzione stessa e del suo fine specifico.*

*Ai genitori e agli studenti è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e approvato dal Consiglio di Istituto, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.*

*Tutte le componenti scolastiche devono rispettare e far rispettare il presente Regolamento, sollecitandone la conoscenza e l'applicazione.*

*Le modifiche del presente Regolamento e del Patto educativo di corresponsabilità sono rimesse al Consiglio di Istituto.*

*Il presente Regolamento deve ritenersi integrato da tutte le norme cogenti contenute in leggi, regolamenti, decreti ministeriali ed altre fonti normative che disciplinano gli stessi argomenti in esso trattati, nonché dalle disposizioni contenute nel Regolamento per la Didattica Digitale Integrata e successive modifiche ed integrazioni*

*Il presente Regolamento può essere modificato o integrato su richiesta da parte di n. 200 studenti e/o genitori e del Dirigente scolastico.*

**IL PRESENTE REGOLAMENTO, COMPOSTO DI N.58 PAGINE E N. 137 ARTICOLI CON I RELATIVI ALLEGATI È APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL GIORNO 17.09.2020 COME DA DELIBERA N. 37**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
F.to dott. Giovanni Panuzzo**

**Il Dirigente Scolastico  
F.to prof.ssa Giovanna Griseta**

## **TITOLO I – PARTECIPAZIONE**

Il Liceo Scientifico “E. Fermi” garantisce e disciplina l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti.

La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali, unitamente all’esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell’Istruzione ( D. Lgs n. 297/94) agli artt. 5-7-8-10-11 (come modificato dalla Legge 107 del 2015), 12-13-14 e 15, oltre che dalla C.M. n.105 del 16 aprile 1975.

Detti Organi, operando tra loro in forma coordinata con il Dirigente Scolastico, realizzano la partecipazione democratica, la gestione della scuola, la programmazione dell’attività di didattica e di ricerca, l’istituzione di uno stretto rapporto tra scuola e territorio.

*Al fine di favorire una maggiore partecipazione alla vita della scuola da parte degli studenti, all’inizio dell’anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe informa gli studenti delle prime classi e tutti gli studenti che ne facciano richiesta sulle competenze degli Organi Collegiali di seguito indicate e sui contenuti dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che sono altresì oggetto dell’insegnamento trasversale di Educazione Civica.*

Al fine di garantire il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione epidemiologica, nel perdurare dell’emergenza sanitaria, le riunioni degli Organi Collegiali avverranno prevalentemente in modalità telematica, secondo quanto disposto dal Regolamento Convocazioni e Riunioni Organi Collegiali a distanza approvato in data 3 aprile 2020 con delibera n. 11.

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1 – Consiglio di classe**

##### **Composizione**

Ciascun Consiglio di classe è composto:

- a) da due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe
- b) da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe
- c) dai docenti di ogni singola classe

Ogni consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario è assunta da un docente del Consiglio stesso.

##### **Convocazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. La convocazione deve essere notificata almeno 5 giorni prima della data della riunione, con indicazione gli argomenti all’O.d.G.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all’Albo *on line* e sul sito internet dell’Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l’eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

*Per la validità delle riunioni dell’organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei Consigli riuniti in funzione di valutazione, l’astensione dal voto è vietata.*

3. Di ogni seduta dell’Organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, su apposito registro a pagine numerate.

## Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l' ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

## Coordinatore di classe

Il Dirigente scolastico nomina per ogni classe un docente coordinatore che ha la funzione di:

- coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative
- mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti
- verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe
- contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche
- presiedere il Consiglio di classe e organizzarne il lavoro

## Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse. Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria, l'elezione dei rappresentanti dei genitori avverrà in modalità telematica.

## ART. 2 – Collegio dei Docenti

### Composizione

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

### Convocazione e modalità di svolgimento

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

**2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.**

3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente si riserva la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

**4. Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei Collegi riuniti in funzione di valutazione, l'astensione dal voto è vietata; negli altri casi, l'astensione è assimilata a un voto nullo, considerato come "non validamente espresso" ed è escluso dal computo dei voti. La votazione è palese, salvo quando riguarda persone.**

5. Ciascun membro del Collegio può effettuare interventi di durata complessiva non superiori ai cinque minuti, e una dichiarazione di voto, di durata normalmente non superiore a un minuto, su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.

Il Dirigente Scolastico ha titolo a effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al Presidente del Collegio, la cui decisione è inappellabile.

6. Di ogni seduta dell'Organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Il verbale non deve contenere la descrizione minuta di ogni singola modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, ma deve riportarne soltanto gli aspetti salienti e significativi: tali sono, in particolare, quelli necessari per consentire la verifica della correttezza delle operazioni eseguite dall'organo collegiale. Ogni componente ha diritto che sia trascritta nel verbale una sua specifica dichiarazione: al fine, pertanto, di consentire la fedele verbalizzazione nel Collegio docenti dell'intervento di ciascuno, si stabilisce di utilizzare specifica scheda (**Allegato 1**).

**7. Le delibere assunte in presenza di quorum costitutivo e deliberativo non sono oggetto di approvazione da parte dell'organo collegiale nella seduta successiva.** L'approvazione è un atto di controllo generalmente collocato nella fase integrativa di efficacia di un altro atto; è, dunque, un provvedimento amministrativo mediante il quale un organo esprime un giudizio favorevole in relazione alla legittimità di un atto giuridico già emesso da altro organo. Con riferimento alle delibere degli organi collegiali della scuola questa norma non esiste: l'uso del termine approvazione è, pertanto, "atecnico". Eventuali modifiche e/o integrazioni possono, dunque, essere relative semplicemente a dichiarazioni fatte dai componenti dell'organo collegiale e non alle delibere, la cui fedele trascrizione è responsabilità diretta del segretario e del presidente, con le dovute conseguenze penali in caso di falsificazione di atti pubblici. Il verbale, di conseguenza, si ritiene approvato qualora all'inizio della riunione successiva non siano sollevate obiezioni.

*Pertanto, è legittima la comunicazione di un provvedimento deliberato da un organo collegiale prima della redazione del verbale dei lavori in cui è stato adottato, posto che nessuna disposizione prescrive che la redazione definitiva del verbale di un organo collegiale e l'approvazione dello stesso debbano avvenire contemporaneamente allo svolgimento della seduta oggetto di verbalizzazione o prima della comunicazione di un provvedimento deliberato (Cons. Stato, Sez. VI, 2 marzo 2001, n. 1189)*

### Competenze

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

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

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- approva il Piano Annuale delle Attività;
- determina la corrispondenza chiara e univoca tra i voti decimali e i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni

### ART. 3 – Consiglio di Istituto

#### Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- quattro rappresentanti dei genitori;
- quattro rappresentanti degli studenti;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Dirigente Scolastico ha diritto di voto e il suo voto ha lo stesso valore di quello degli altri consiglieri. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Può essere eletto anche un vice presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

### **Convocazione e modalità di svolgimento**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio di Istituto anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. **La convocazione avviene in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno.** L' avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

2. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

3. Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

4. Il Dirigente e il Presidente si riservano la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

### **Competenze**

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001.

### **Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante la notifica all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.

La notifica avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa approvazione.

### **Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del C.d.I. svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall' organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

### **Decadenza dei componenti**

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi dell'istituto.

Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

## **Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
2. Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.
3. Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

## **ART. 4 – Giunta esecutiva**

### **Composizione**

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da un genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da uno studente designato nell'ambito degli studenti facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

### **Convocazione**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

### **Competenze**

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispose, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

## **ART. 5 – Comitato di valutazione per gli insegnanti**

La disciplina e le competenze del Comitato di valutazione degli insegnanti sono contenute essenzialmente nell'art.11 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art.1, comma 129 della Legge 170 del 2015.

## CAPO II – DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE

### **ART. 6 – Comitato dei genitori. Comitato studentesco**

Al fine di favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nell'ambito del Liceo, sono istituiti i Comitati dei genitori e degli studenti composti dai rappresentanti eletti annualmente nei singoli Consigli di classe. Tali Comitati hanno la funzione di promuovere la partecipazione di alunni e genitori ed elaborare indicazioni e proposte da sottoporre all'attenzione degli altri organi dell'Istituto. Il Comitato studentesco, che ha durata di due ore mensili, ha anche il compito di organizzare il servizio d'ordine durante assemblee e altre attività autogestite o cogestite.

### **ART. 7 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto e potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe.

2. La richiesta di assemblee è presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite mezzi considerati opportuni. L'avviso di convocazione è affisso all'albo della scuola.

3. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dal Presidente del Consiglio d'Istituto oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell'istituto.

Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

### **ART. 8 – Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

2. Su richiesta degli studenti le assemblee possono essere di classe, di corso o di istituto. L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe con lo stesso ordine del giorno.

3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese.

4. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, che tutti i docenti devono accordare a rotazione tra loro. Le assemblee non possono essere svolte sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

6. L'assemblea di classe è richiesta con un anticipo di almeno tre giorni al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe.

7. L'assemblea di istituto è richiesta con un anticipo di almeno cinque giorni al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, dalla maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. Unitamente alla richiesta deve essere presentato l'ordine del giorno. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi culturali, scientifici, sociali e artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

8. La presenza degli esperti di cui all'art.7 deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, attraverso il modulo in allegato (**Allegato 2**)

9. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di approfondimento culturale e artistico o per lavori di gruppo.

10. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

### **ART. 9 – Commissione Paritetica**

La Commissione Paritetica è un'assemblea che riunisce un pari numero di docenti e alunni. È formata dai Responsabili dei dipartimenti disciplinari, dai quattro rappresentanti di istituto degli studenti e da cinque rappresentanti di tutti gli anni scolastici.

All'interno della suddetta Commissione sarà possibile discutere di tutti gli aspetti metodologico-didattici inerenti le varie discipline e dei percorsi di alternanza scuola lavoro in atto.

La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico ed è convocata dai rappresentanti di istituto degli studenti.

## **TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI**

#### **ART. 10 – Vita della Comunità scolastica**

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

#### **ART. 11 – Orari di entrata e di uscita**

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario delle lezioni si articola dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per le classi del biennio ( 8.00 – 14.00 per due giorni alla settimana) e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per le classi del triennio. Nel corrente a.s., a causa dell'emergenza sanitaria, il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti potranno provvedere a una rimodulazione dell'orario, nel rispetto del monte ore di lezione, come da normativa vigente.

Per tutto il periodo di emergenza sanitaria, l'accesso all'edificio scolastico e la circolazione al suo interno dovrà avvenire nel rispetto della segnaletica e dei percorsi prestabiliti dalla Scuola per ciascuno studente.

#### **Ritardi**

Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

L'inizio delle lezioni sia in presenza sia a distanza è fissato improrogabilmente alle ore 8:00; l'entrata degli studenti nei locali scolastici è disposta a partire dalle ore 7:55.

Per i ritardi **con cadenza occasionale fino a 10 minuti** dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe segnando una "R" o l'ora di ingresso a fianco del nominativo dello studente già registrato come assente. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne sarà informata la Famiglia, attraverso il docente coordinatore.

I ritardi **con cadenza occasionale superiori a 10 minuti** dovranno essere motivati -nell'apposito libretto- dai Genitori o dallo studente (se maggiorenne), e giustificati dal docente in servizio a quell'ora, al fine di evitare l'andirivieni degli studenti su e giù per le scale alla ricerca del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori che ne autorizzino l'ingresso posticipato. In altri termini, l'autorizzazione del Docente in servizio risulta necessaria, sia per scongiurare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la tutela dell'integrità fisica degli studenti i quali, se inviati dai Docenti alla ricerca di chi ne autorizzi l'ingresso, sono sottratti alla vigilanza degli stessi che a quell'ora li hanno in affidamento, sia per non violare il loro diritto all'istruzione.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva alla frequenza; sarà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul Registro di classe dal Docente della prima ora; potrebbe anche non essere accolto, se maggiorenne, ma i Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati, mediante fonogramma, dal personale di Segreteria didattica.

Qualora anche l'indomani l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione, sarà comunque ammesso alla frequenza, ma tale inadempienza, annotata sul registro di classe, influenzerà negativamente il voto di condotta.

Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori per il seguito di competenza.

#### **Entrate fuori orario**

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora**, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- per **motivi di salute** (analisi mediche, visite



specialistiche - senza decurtazione oraria), solo se opportunamente attestati dalla relativa certificazione medica che deve essere esibita al momento della richiesta d'ingresso.

In caso di studenti minorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque l'accoglienza dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani, alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà -mediante fonogramma- a contattare la Famiglia, invitandola a ritirare l'alunno.

In caso di studenti maggiorenni, essi non saranno ammessi a scuola, ma i loro Genitori sono tenuti comunque a essere avvisati.

Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate -senza decurtazione oraria- dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- anche per **gravi motivi familiari** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

### **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- sia per **motivi di salute** (visite specialistiche, malesseri, infortuni - senza decurtazione oraria) purché siano adeguatamente motivati, sia per **gravi motivi familiari** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

In ogni caso, i permessi di uscita richiesti per visite specialistiche, dovranno essere giustificati l'indomani esibendo, al Docente di turno alla prima ora di lezione, la relativa certificazione medica.

In caso di studenti minorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque, l'accoglienza l'indomani dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani, alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà -mediante fonogramma- a contattare la Famiglia invitandola a ritirare l'alunno.

In ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire solo se ritirati dal Genitore o altro adulto autorizzato.

In caso di studenti maggiorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta la non ammissione a scuola e sarà cura del Docente di turno alla prima ora di lezione, annotare sul Registro di classe la motivazione della mancata ammissione in classe. I Genitori sono tenuti comunque a essere avvisati.

Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.

Le uscite anticipate per **pendolarismo** sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente Scolastico, purché gli alunni pendolari presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica legate esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico. Gli alunni sono autorizzati a uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico utile per rientrare a casa in orari ragionevolmente accettabili e, comunque, non oltre le ore 15:00.

Le richieste di uscita anticipata, firmate dai Genitori per gli alunni minorenni, debbono essere corredate dall'indicazione della località di residenza, della tipologia del mezzo di trasporto pubblico utilizzato e dalla dichiarazione dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto alternativi.

Le uscite anticipate per **gare sportive o allenamenti** sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente Scolastico, secondo il calendario prodotto dalla Società sportiva di appartenenza, purché gli alunni presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di uscita scolastica, unitamente al calendario annuale delle gare. Si precisa che l'autorizzazione (senza decurtazione dal monte ore minimo di cui all'art. 14, c.7 del DPR 122/2009) è accordata esclusivamente agli alunni che partecipano a gare sportive richieste da società affiliate al CONI.

**DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 E/O DURANTE EVENTUALI SUCCESSIVE EMERGENZE SANITARIE E PER TUTTO IL PERDURARE DELLE STESSA, SI PRECISA CHE ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE SARANNO CONSENTITE SOLO PER DOCUMENTATI MOTIVI DI SALUTE E SOLO DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA. INOLTRE L'ECESSIVO NUMERO DI ASSENZE SARÀ REGISTRATO DAL REFERENTE COVID DI ISTITUTO PER LA SEGNALAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI.**

### **ART. 12 – Libretto scolastico**

1. Tutte le giustificazioni delle assenze e dei ritardi alle lezioni sia in presenza sia a distanza devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli studenti devono avere sempre con sé. Il libretto è consegnato all'inizio della carriera scolastica: i genitori (o chi altri eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto.

2. Il libretto personale deve essere custodito con cura: non è previsto il rilascio di duplicati, salvo casi eccezionali, debitamente documentati e segnalati al Dirigente Scolastico direttamente dai genitori.
3. Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
4. La quinta giustifica non comporterà, come di abitudine, la presenza a scuola del genitore, ma **dovrà essere accompagnata da una dichiarazione autografa del genitore o esercente la patria potestà con allegata fotocopia del documento di identità.**

### **ART. 13 – Frequenza delle lezioni**

1. Ove reso necessario da prevalenti esigenze sanitarie, le lezioni potranno svolgersi anche tramite collegamento da remoto, secondo le modalità previste per la Didattica Digitale Integrata.
2. La frequenza delle lezioni, in presenza e/o da remoto, è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato.  
Sono altresì obbligatorie:
  - a) la partecipazione ai corsi di recupero (in presenza e/o da remoto), salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
  - b) la partecipazione alle attività pomeridiane (in presenza e/o da remoto) che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
  - c) la partecipazione alle attività dei P.C.T.O. (in presenza e/o da remoto).
3. Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio; in caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale. Poiché il monte ore (o numero di giorni) annuale delle classi del Liceo scientifico "Fermi" è pari a **168 giorni**, il limite di assenze annuale è pari a **42** giorni.
4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che l'obbligo di frequenza sia stato rispettato.
5. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe all'obbligo di frequenza, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate, nel momento in cui si sono verificate, al consiglio di classe e al Dirigente scolastico. Le suddette deroghe possono essere accordate se il consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline.

### **ART. 14 – Assenze collettive**

1. Le assenze collettive di gruppi di studenti, ovvero di una o più classi, non possono essere giustificate sul libretto personale.
2. Sarà inviata ai genitori una comunicazione scritta o per via telematica relativa all'assenza, che dovrà essere riscontrata per iscritto da uno dei genitori e consegnata dallo studente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico potrà decidere che il riscontro della comunicazione dell'avvenuta assenza collettiva sia consegnato dallo studente al docente coordinatore.
3. Pertanto, tutte le assenze dovute a sciopero presunto o non preavvisato alla famiglia dovranno essere giustificate secondo la modalità di cui al comma 2, per evitare che gli alunni si assentino arbitrariamente. In questo caso il genitore che riterrà opportuno non mandare a scuola il/la minore, sulla motivazione della giustificazione non potrà scrivere "sciopero", giacché tale diritto può essere esercitato esclusivamente da coloro che percepiscono un'indennità economica.

### **ART. 15 – Frequenza irregolare**

1. I coordinatori dei Consigli di classe verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano al referente COVID e alle famiglie eventuali anomalie.
2. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:
  - assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori

- assenze per malattia superiori a 5 giorni: certificato medico
- assenza per quarantena e/o isolamento domiciliare: certificazioni secondo le indicazioni delle autorità competenti

3. In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura dell'Ufficio di Presidenza, al Sindaco del comune di residenza dello studente.

#### **ART. 16 – Uscite didattiche**

1. Gli alunni possono partecipare ad un numero di uscite didattiche stabilite dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica deliberata dallo stesso.
2. Gli alunni possono partecipare a una sola manifestazione culturale prevista all'interno del Liceo per quadrimestre, nell'ambito della programmazione didattica deliberata dai Consigli di classe.

#### **ART. 17 – Indisposizione degli alunni**

In caso di malessere o infortunio – dopo aver contattato la famiglia – sarà richiesto l'intervento del 118 che trasporterà l'alunno, accompagnato da un docente, presso un ospedale del territorio.

In caso di sospetta infezione da COVID-19 si provvederà all'isolamento dell'alunno, attivando l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

#### **ART. 18 – Accesso al bar**

1. L'attività del servizio bar è disciplinata con provvedimento del Dirigente Scolastico; essa deve svolgersi in maniera ordinata e deve risultare compatibile con i principi di una sana educazione alimentare.
2. L'accesso degli studenti al bar, sito all'interno del Liceo Scientifico "Fermi", è regolamentato come segue. I rappresentanti di classe potranno recarsi al bar con le ordinazioni, secondo il seguente orario:

- classi prime: ore 9.10
- classi seconde: ore 9.35
- classi terze: ore 10.00
- classi quarte: ore 10.45

Gli studenti delle classi quinte potranno recarsi, a turno, al bar dopo le ore 11.00

3. Richieste di ***introdurre dolci e alimenti vari*** nelle classi per celebrazione di specifiche ricorrenze potranno essere prese in considerazione, a condizione che:

- i suddetti alimenti siano acquistati e non confezionati direttamente dai genitori;
- tutti i genitori abbiano compilato il modulo specifico dal quale si evinca la presenza/assenza di intolleranze alimentari degli alunni.

4. Durante il perdurare dell'emergenza epidemiologica, l'accesso al bar è assolutamente vietato; il servizio dello stesso verrà garantito con modalità compatibili a garantire il distanziamento sociale, che saranno comunicate attraverso specifiche circolari.

#### **ART. 19 – Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche**

1. Gli spazi esterni e interni del Liceo, le strutture e le dotazioni sono fruibili secondo le modalità e gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico e costituiscono un patrimonio comune che deve essere sempre rispettato, conservato e migliorato.

2. Lo studente si astiene dai comportamenti che possano arrecare danno alle strutture della scuola o aggravare il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

3. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili nella propria aula e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne sia individuato il responsabile.

4. I laboratori, le aule speciali, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati esclusivamente dalle classi che hanno lezione secondo l'orario curricolare; i docenti devono prenotarli con almeno due giorni di anticipo rispetto all'utilizzo previsto. **La presenza degli studenti in dette aule è consentita solo se accompagnati dal docente della disciplina specifica.**

5. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:

- a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile;
- b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione

I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

6. L'uso della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento (**Allegato 3**)
7. L'uso dell'*Auditorium* e delle sue dotazioni da parte di tutte le componenti scolastiche nonché l'utilizzo delle strutture in orario pomeridiano devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta e motivata.
8. Durante le ore di Educazione Fisica l'utilizzo delle palestre è consentito solo in presenza di un docente di tale disciplina.
9. È vietato l'accesso non autorizzato degli studenti nella sala docenti.
10. Non è consentito agli studenti di allontanarsi temporaneamente dall'aula o sostare all'esterno dell'edificio, sulle scale di emergenza, nei corridoi e negli altri spazi del Liceo senza il permesso del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore o del docente.
11. È vietato abbandonare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza apposita autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
12. È stato concesso agli studenti uno spazio autogestito nel quale si svolgono attività che mirano alla valorizzazione delle inclinazioni personali, allo sviluppo della coscienza critica e all'acquisizione di competenze e conoscenze riutilizzabili anche in ambito didattico e curricolare.
13. Durante il periodo emergenziale, l'uso degli spazi interni/esterni dell'edificio scolastico, nonché delle aule, della biblioteca, dei laboratori e delle attrezzature didattiche avverrà in conformità con quanto stabilito nel Piano Scuola approvato dagli Organi Collegiali.

#### **ART. 20 – Uso delle fotocopiatrici**

L'uso delle fotocopiatrici non sarà consentito fino al termine dell'emergenza sanitaria.

#### **ART. 21 – Mezzi, oggetti e valori**

1. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello studente.
2. Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico e devono richiedere la chiusura dell'aula al personale scolastico.
3. L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

#### **ART. 22 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari**

1. Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, che devono essere rigorosamente spenti, tranne il caso in cui il loro utilizzo venga autorizzato dal docente o reso necessario da esigenze derivanti dallo svolgimento delle lezioni con modalità a distanza. Per comunicazioni urgenti sono a disposizione le utenze telefoniche del Liceo.
2. È severamente vietato l'uso non autorizzato in tutti gli ambienti dell'Istituto e nelle aule virtuali di apparecchiature idonee a realizzare riprese fotografiche e registrazioni audiovisive che possano risultare lesive della *privacy* o comunque offensive della dignità delle persone.
3. In caso di utilizzo non autorizzato, i docenti provvedono al ritiro dell'apparecchio e alla successiva restituzione nelle mani dei genitori.
4. I docenti potranno segnalare alle autorità competenti la diffusione di immagini o registrazioni non autorizzate delle proprie lezioni.
5. Durante la Didattica Digitale Integrata, gli studenti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso e a non diffonderle presso terzi.

#### **ART. 23 – Rispetto delle norme di sicurezza**

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza, prestando particolare attenzione al rigoroso rispetto delle misure igienico-sanitarie predisposte dalla scuola per il contenimento del rischio di contagio. **Tali misure (uso delle mascherine, distanziamento, igiene personale, etc.) verranno**

**specificate attraverso comunicazioni periodicamente aggiornate in relazione al variare delle indicazioni delle autorità sanitarie competenti.**

2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.
3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

#### **ART. 24 – Accesso ai bagni nel periodo di emergenza sanitaria**

**Per assicurare il distanziamento sociale ed il rispetto delle misure di contenimento del contagio, l'accesso ai bagni da parte degli studenti sarà regolamentato come segue:**

- 1. l'accesso ai bagni è interdetto durante il tempo dedicato alla didattica (pari a 40 minuti ogni ora di lezione);**
  - 2. da ciascuna aula potrà uscire un solo studente alla volta;**
  - 3. ogni accesso dovrà essere registrato dal docente in aula su apposito modulo, in cui indicare il nominativo dell'alunno, l'ora di uscita dall'aula e quella di rientro in classe;**
  - 4. in ciascun locale bagno potrà accedere un numero massimo di 2 studenti contemporaneamente;**
  - 5. il personale A.T.A. vigilerà per garantire il rispetto di quanto stabilito al precedente punto 4.**
- Alla presente regolamentazione, sarà possibile derogare solo ed esclusivamente nei casi di evidente necessità fisiologica dell'allievo.**

### **CAPO II – CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE**

#### **ART. 25 – Autonomia della scuola e risorse finanziarie**

Il Liceo, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha la piena autonomia negoziale prevista dai capi II e III del D.M. n.44/2001, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.

#### **ART. 26 – Contributo volontario al Liceo: istituzione e finalità**

1. Alle famiglie degli studenti che si iscrivono al Liceo potrà essere richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.
2. L'importo del contributo annuo è deliberato dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale.
3. Il contributo volontario è finalizzato a:
  - ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto;
  - attività di recupero e/o di potenziamento
  - manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;

Ma viene altresì utilizzato per:

- stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;
  - rimborso del costo del libretto scolastico;
  - erogazione di contributi di solidarietà.
4. La rendicontazione annuale dell'utilizzo del contributo volontario è resa pubblica sul sito web dell'Istituto.

#### **ART. 27 – Tempi e modalità di versamento**

1. Il contributo all'Istituto è versato:
  - dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame conclusivo della secondaria di primo grado
  - dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.
2. L'importo del contributo può essere versato sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento ovvero attraverso codice IBAN bancario o postale. La ricevuta sarà

trattenuta dalla famiglia, mentre l'attestazione sarà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

#### **ART. 28 – Versamento del premio assicurativo**

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero del versamento delle tasse scolastiche statali per limite di reddito, deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

#### **ART. 29 – Rimborso del contributo**

1. Il contributo all'Istituto può essere rimborsato, dedotto l'importo di euro 10,00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, in caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto *entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso*.

2. Le richieste di rimborso del contributo devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.

3. Le richieste sono esaminate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e ne dispone l'eventuale liquidazione.

#### **ART. 30 – Contributo di solidarietà**

1. Ai contributi versati dalle famiglie si attinge anche per l'erogazione di contributi di solidarietà, destinati ad assicurare la partecipazione degli studenti bisognosi alle attività organizzate dalla scuola, il cui carico è parzialmente o totalmente sostenuto dalle famiglie

2. Le richieste di contributi a carico del fondo di solidarietà sono proposte esclusivamente per iniziativa dei singoli consigli di classe, tramite il docente coordinatore.

3. I contributi di solidarietà sono erogati dal Dirigente scolastico, previa istruttoria del DSGA rispetto alla dichiarazione ISEE del richiedente.

4. L'ammontare massimo complessivo dei contributi di solidarietà che può essere assegnato a un singolo studente nel corso di un anno scolastico è di euro 200,00

5. Gli atti relativi alla gestione del fondo di solidarietà sono riservati; ai membri del Consiglio di Istituto è consentito consultarli per l'esercizio della propria attività di controllo.

### **CAPO III – VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 31 – Finalità**

1. Nella programmazione dei viaggi di istruzione è fondamentale restituire dignità al lavoro del docente e, nel contempo, offrire agli studenti una garanzia di qualità dell'offerta didattica. Per questo, occorre:

- restituire ai viaggi di istruzione la finalità originaria di modalità didattica alternativa e laboratoriale, nella quale il territorio diventa aula;
- sottrarre i viaggi di istruzione all'estemporaneità, restituendo ai Consigli di classe il compito, ineliminabile, della programmazione e al singolo docente la responsabilità della progettazione, del coordinamento e dell'attuazione dell'attività.

2. Resta inteso che l'organizzazione di tali attività extracurricolari deve condizionare il meno possibile l'attività didattica istituzionale rivolta agli studenti che non vi partecipano e deve sottrarre il minor tempo/scuola possibile dei docenti coinvolti in tale attività.

#### **ART. 32 – Linee guida**

Si individuano, pertanto, le seguenti modalità di azione:

- definire in modo rigoroso il progetto didattico, evidenziando con chiarezza le finalità, le modalità, le attività, le strategie, gli strumenti per rilevarne l'efficacia didattica, la relazione con la programmazione tradizionale in aula. Il progetto sarà approvato dal Consiglio di classe e firmato dal docente proponente che, in tal modo, se ne assume la responsabilità progettuale e operativa;

- nella progettazione bisognerà descrivere in modo dettagliato le attività, le prestazioni e i servizi richiesti, in modo che se ne possa predisporre la realizzazione senza che ne risulti stravolta la finalità didattica. In ogni caso sarà cura del docente proponente curare tutte le fasi di organizzazione, in coordinamento con la segreteria amministrativa;
- è opportuno che, sia in fase di progettazione che di realizzazione, vi sia un diretto coinvolgimento degli alunni, al fine di stimolarne la motivazione e l'autonomia operativa;
- sarebbe inoltre auspicabile coinvolgere, laddove possibile, anche le famiglie, sia in alcune fasi della progettazione, che nell'organizzazione;
- i docenti accompagnatori devono appartenere, di norma, alle classi frequentate dagli alunni e afferire, preferibilmente, alle materie attinenti la finalità del viaggio. Quanto al numero deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori in presenza di particolari esigenze (un docente accompagnatore in più per ogni residuo inferiore a 15 ma superiore a 7);
- in caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante specializzato ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1;
- il personale ATA può partecipare, svolgendo la funzione di accompagnatore e assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL;
- i docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
- è possibile, in casi eccezionali e opportunamente motivati, prevedere la partecipazione dei genitori o di eventuali altri accompagnatori indicati dai genitori stessi (educatore professionale, assistente alla comunicazione, ecc.) con oneri finanziari e responsabilità a loro esclusivo carico e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico: tali partecipazioni devono intendersi assolutamente non sostitutive degli accompagnatori individuati dall'Istituzione scolastica;
- valorizzare il criterio della multidisciplinarietà nella scelta delle attività da proporre;
- assicurare la rotazione dei docenti accompagnatori, prevedendo la partecipazione di ciascun docente per un massimo di due uscite nel corso dell'anno scolastico e, di norma, non impegnando il singolo docente per più di dieci giorni nello stesso anno scolastico;
- garantire la sostenibilità economica e contenere i costi, sia per consentire a tutti gli alunni di accedere all'esperienza, sia per le irrinunciabili finalità formative di una scuola che intende educare al consumo responsabile;
- privilegiare attività strutturate di socializzazione, ai fini di migliorare la comunicazione tra pari.

### **ART. 33 – Tipologie**

A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le possibili tipologie che si ritiene possano rispondere alle finalità di cui all'art.29:

- a) **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero sia a carattere architettonico paesaggista finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico a conclusione di progetti connessi a problematiche ambientali.
- b) **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.
- c) **Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi** provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali
- d) **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- e) **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti PTOF (Erasmus, gemellaggi, POR, ecc.)**
- f) **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

### ART. 34 – Criteri

Il DPR 275/99 ha configurato la completa autonomia delle scuole nella definizione dei criteri che regolamentano la realizzazione di viaggi di istruzione e di visite guidate. Pertanto tutta la normativa previgente in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. L'unico obbligo che le istituzioni scolastiche sono tenute a osservare, come afferma la nota *MIUR n.2209 dell'11.04.2012* e la più recente nota *MIUR n. 3130 del 12.04.2016*, è quello di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

Nel definire, quindi, tali criteri si può fare riferimento alla *C.M. 291/1992* che, pur non essendo più cogente, contiene comunque una serie di riferimenti che è sempre bene tenere presenti soprattutto sui temi della sicurezza, della responsabilità e della eventuale scelta dell'agenzia di viaggi.

Si elencano, di seguito, alcuni criteri guida:

- Proposta del Consiglio di classe con indicazione di obiettivi, finalità, meta, percorso, attività laboratoriali da svolgere in trasferta, tipo di agenzia formativa e/o culturale che possa supportare la prassi didattica, numero dei partecipanti
- Individuazione dei docenti accompagnatori e di docenti supplenti, nella misura di 1 accompagnatore ogni 15 alunni
- Adesione di non meno dei due terzi della classe, salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe
- Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà attività didattica alternativa
- Riferimento a strutture in possesso dell'abilitazione regionale di tipo A
- Riferimento alle prescrizioni contenute nel nuovo Codice degli Appalti (Dlgs. N.50 del 18 aprile 2016)
- Possibilità di abbinamento di più classi per ridurre i costi del trasporto
- Viaggi di cinque giorni (quattro notti) per le classi quinte; quattro giorni (tre notti) per le classi quarte; tre giorni (due notti) per le classi terze e seconde
- Le classi prime effettueranno visite didattiche di un giorno
- Le classi quinte effettueranno il viaggio di istruzione possibilmente entro la prima decade del mese di dicembre, salvo deroghe per specifiche esigenze organizzative non imputabili all'istituzione scolastica.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche) e negli ultimi trenta giorni di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

### ART. 35 – *Iter* procedurale

Le proposte, **per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche**, devono provenire dai Consigli di Classe entro il mese di Settembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'*iter* procedurale di seguito indicato.

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Settembre, i Consigli di Classe, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (**Allegato 4**) provvedono:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- alla scelta del periodo e della durata di svolgimento del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo), attraverso l'uso di uno specifico modulo di indagine (**Allegato 5**).

2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe e consegnata alla Funzione strumentale alunni e ai Collaboratori del Dirigente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di Ottobre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

3. Successivamente si fornisce al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione (**Allegato 6**), con le specifiche modalità di pagamento da consegnare alle famiglie.



### ART. 36 – Contributi degli alunni

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi devono essere versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale intestato alla scuola. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria amministrativa. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, sarà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

2. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di **euro 500,00** eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

### ART. 37 – Visite guidate in giornata

1. Per le visite guidate che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal Consiglio di classe nella progettazione didattica, il coordinatore presenta richiesta scritta alla Presidenza almeno **venti giorni** prima dell'effettuazione, corredata di:

- programma della visita guidata;
- richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide o altro);
- nominativo del docente referente;
- convalida del Consiglio di classe;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

2. Sulla base della richiesta presentata, l'Ufficio di segreteria comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti.

3. Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a **dieci giorni**

### ART. 38 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite di istruzione costituiscono un momento molto delicato all'interno di una comunità scolastica, soprattutto per quel che riguarda gli obblighi di sorveglianza del personale docente (*culpa in vigilando*).

Nella fattispecie risulta di fondamentale importanza la corresponsabilità educativa della famiglia (*culpa in educando*), al fine di evitare situazioni incresciose e/o pericolose per l'incolumità degli alunni.

A tal fine, occorre ribadire alcune norme essenziali di comportamento, che sono anche riportate nel modulo che ogni famiglia sottoscrive unitamente all'autorizzazione a partecipare alle visite di istruzione:

- ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto alla scrupolosa osservanza delle direttive impartite dal responsabile del viaggio e dagli accompagnatori;
- gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi dal commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a rispettare l'orario di riposo notturno, astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche né sostanze stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, impregiudicato ogni ulteriore provvedimento;
- ciascun partecipante si impegna a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
- nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse;
- eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

### **ART. 39 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (**Allegato 7**)

## **CAPO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **ART. 40 – Premessa**

1. Il presente Regolamento di Disciplina, elaborato ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, così come modificato dal D.P.R. 235/2007, si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello **“Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria”**. (**Allegato 8**)
2. Per quanto riguarda, invece, l'azione disciplinare nei confronti degli alunni della Scuola primaria, essa deve intendersi ancora regolata dagli artt. 412-414 del R.D. 1297 del 1928, le cui disposizioni sono, ovviamente, adattate alle modifiche normative intervenute successivamente.
3. Di conseguenza, comune risulta la definizione dell'azione disciplinare verso gli alunni quale atto amministrativo regolato dalla Legge n. 241 del 1990; infatti, essa deve (a pena di illegittimità) essere condotta nel rispetto dei suoi principi, tra i quali, in primo luogo, quello di necessaria previa partecipazione dei genitori al procedimento sanzionatorio. Diversificate e commisurate all'età, pur nella consapevolezza di una preminente valenza formativa e rieducativa, risultano le sanzioni disciplinari legate a specifici comportamenti poco corretti.

### **ART. 41 – Principi**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
3. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni e procedimenti rieducativi commisurati.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: ***tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.***
7. Ne consegue che:
  - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
  - La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi
  - Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni
  - Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto
  - Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno
  - Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
  - La collaborazione dei genitori è ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

## ART. 42 – Diritti

1. Il Liceo garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno. Inoltre, il Liceo si impegna a promuovere attività integrative e interventi didattico-educativi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Gli studenti hanno diritto a una formazione che consenta loro di conoscere, interpretare e governare la complessità del nostro tempo e di avere le migliori possibilità di inserimento nell'Università e nel mondo del lavoro.

2. Nello specifico, *lo studente ha diritto*:

- di conoscere, all'inizio dell'anno scolastico, gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti;
- di essere valutato mediante una sufficiente quantità e varietà di verifiche, affinché la sua valutazione sia attendibile;
- di conoscere in tempi rapidi (max 15 giorni) i risultati delle verifiche. È opportuno che egli conosca, oltre al voto, anche un giudizio sulle sue prestazioni;
- alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente;
- al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche;
- di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;
- al rispetto dell'orario delle discipline concordato all'inizio dell'anno;
- all'annotazione dei compiti sul registro di Classe (elettronico e/o cartaceo)

## ART. 43 – Doveri

1. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche sia in presenza sia da remoto. Deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni, nel lavoro condiviso è tenuto a collaborare costruttivamente e in maniera rispettosa con i compagni e i docenti, anche nella gestione di documenti condivisi.

2. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica ed è tenuto ad avere un abbigliamento consono e ad adottare un linguaggio rispettoso dell'istituzione, sia in presenza sia nelle lezioni a distanza. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui.

3. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.

4. Le disposizioni impartite dal personale docente e A.T.A. devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.

5. La disposizione di cui al precedente comma 4 non si applica qualora l'ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare la presidenza dell'accaduto.

6. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare i compagni e il docente.

7. Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica.

8. Lo studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo.

9. Lo studente deve informare la famiglia sulla sua situazione scolastica, sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola.

## ART. 44 – Mancanze e provvedimenti disciplinari

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

Articolo 3 comma 1 DPR 235 del 21.11.07 “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
RITARDI	- Ritardi occasionali	L'alunno è accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione della giustificazione	Docente della prima ora

	- <b>Ritardi continuativi</b>	Dovranno essere giustificati per iscritto dai genitori al Dirigente, che ne dà comunicazione ai docenti.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
	- <b>Ritardi ripetuti senza giustificazione</b>	Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, segnalazione, mezzo telefono o lettera, a uno dei genitori. Questi dovrà giustificare i ritardi sul libretto accompagnando la giustificazione con dichiarazione autografa della presa d'atto della comunicazione e allegando fotocopia del documento di identità	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
<b>GIUSTIFICHE e COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	- <b>Ritardo nel giustificare le assenze e nella firma delle comunicazioni scuola-famiglia</b>	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola che dovrà essere riconsegnato debitamente firmato. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	Coordinatore di classe
<b>ALTERAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI</b>	- <b>Falsificazione di:</b>  a) <b>firme dei genitori</b> b) <b>firma di insegnanti</b>	Richiesta di certificazione della firma da parte dei genitori o degli insegnanti.	Coordinatore di classe
		Convocazione dei genitori.	Coordinatore di classe
		Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di classe
	- <b>Alterazione di:</b>  c) <b>valutazioni</b> d) <b>registri di classe</b> e) <b>registri elettronici personali dei docenti</b>	Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
		Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di Classe
		Sospensione dalle lezioni (nei casi gravi e recidivi) da 6 a 15 giorni ( <b>Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98 integrato dal DPR 235 del 21.11.07</b> )	Consiglio di Classe
<b>LAVORI A CASA</b>	- <b>Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola, che dovrà essere consegnato, debitamente firmato, al docente che rileva la mancanza.	Docente che rileva la mancanza
		Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Coordinatore di Classe

**Art. 3 comma 2 DPR 235 del 21.11.07** “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (anche formale) che chiedono per se stessi”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
<b>EDUCAZIONE AL SENSO</b>	- <b>Trattenersi in bagno e fuori dall'aula oltre il tempo necessario;</b> - <b>Sostare in corridoio creando confusione e assembramenti;</b> - <b>Entrare nelle altre classi (anche virtuali) eludendo</b>	1. Richiamo 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente che rileva la mancanza
		4. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe

<p><b>CIVICO</b></p> <p><b>EDUCAZIONE AL SENSO CIVICO</b></p>	<p><b>la sorveglianza del personale scolastico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Abbigliamento poco consono al contesto scolastico</b> (sia in presenza sia nelle lezioni a distanza)</li> <li>- <b>Comportamento scorretto a scuola</b> (sia in presenza sia nelle lezioni a distanza) <b>e durante le uscite didattiche, visite e viaggi di integrazione culturale;</b></li> <li>- <b>Uso di linguaggio volgare e scorretto</b> (sia in presenza sia nelle lezioni a distanza);</li> <li>- <b>Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni</b> (sia in presenza sia nelle lezioni a distanza) ;</li> <li>- <b>Atti di violenza fisica o di violenza psicologica (costrizioni, condizionamenti...)</b> sia in presenza sia nelle lezioni a distanza ;</li> </ul>	<p><b>5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe</b></p> <p><b>6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni <i>in caso di inosservanza della sanzione e recidività.</i></b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola.</b></li> </ul>	<p><b>1. Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto.</b></p>	<p>-Docente che rileva la mancanza -Dirigente per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e non, sia nell'ambiente scolastico che fuori dalla scuola.</b></li> </ul>	<p><b>1. Richiamo da parte del D.S.</b> <b>2. Convocazione dei genitori</b> <b>3. Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DPR 235/07)</b> <b>4. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti</b></p>	<p>1. Dirigente Scolastico 2. Dirigente Scolastico 3. Consiglio di classe, fino 15gg</p>
<p><b>Art. 3 comma 4 DPR 235/07</b> “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola”</p>			
<p><b>OGGETTO</b></p>	<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p><b>AZIONE e PROVVEDIMENTI</b></p>	<p><b>ORGANO COMPETENTE</b></p>

<b>SICUREZZA</b>	<p><b>Uscite non autorizzate</b>  <b>Comportamenti pericolosi (sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti, mancato utilizzo della mascherina e inosservanza di tutte le regole imposte dall'emergenza sanitaria)</b>  <b>Comportamenti pericolosi e scorretti durante l'entrata, l'uscita della scuola e nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico</b>  <b>Fumo di sigarette (anche elettroniche) nei locali scolastici *</b></p> <p><b>*Regolamento specifico</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo scritto sul registro di classe</li> <li>3. Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ol>	Docente che rileva la mancanza
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Convocazione dei genitori</li> </ol>	Docente Coordinatore della Classe
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe</li> <li>6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività</li> </ol>	Consiglio di classe
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)  <b>(Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)</b></li> </ol>	Consiglio di Classe
	<p><b>Portare oggetti, materiale d'uso non scolastico e tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche, compreso il cellulare</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo scritto sul registro di classe</li> <li>3. Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>4. Ritiro dell'oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore</li> </ol>	Docente che rileva la mancanza
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Convocazione dei genitori (per uso improprio)</li> </ol>	Docente Coordinatore della Classe
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe (per uso improprio)</li> <li>7. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione, uso improprio e recidività.</li> </ol>	Consiglio di classe
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi di uso improprio e/o recidivi)  <b>(Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)</b></li> <li>9. <b>Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti</b></li> </ol>	Consiglio di Classe

**Art. 3 comma 5 DPR 235/07** “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
---------	-------------	------------------------	-------------------

<b>RISPETTO DELLE STUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE</b>	<b>Danneggiamenti e vandalismi</b>	<b>1.</b> Richiamo scritto sul registro di classe	Docente che rileva la mancanza
		<b>2.</b> Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Coordinatore della Classe
		<b>3.</b> Sanzioni decise dal Consiglio di Classe	Organo collegiale di disciplina
		<b>4.</b> Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe
		<b>5.</b> Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	Organo collegiale di disciplina
		<b>6.</b> Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) <b>(Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)</b>	Consiglio di Classe
		<b>7. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti</b>	
<b>8.</b> Ripristino – riparazione delle strutture e attrezzature danneggiate	D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino – riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento - Organo collegiale di disciplina in caso di mancato risarcimento		
<b>9.</b> Risarcimento del danno pecuniario			

**Art. 3 comma 6 DPR 235/07** “Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”

<b>OGGETTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AZIONE e PROVVEDIMENTI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>CURA DELL’AMBIENTE SCOLASTICO</b>	- <b>Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici</b> - <b>Utilizzo improprio delle strutture sanitarie</b>	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente che rileva la mancanza
		4. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe	Organo collegiale di disciplina
		5. Convocazione dei genitori 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	Docente Coordinatore della Classe Consiglio di classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) <b>(Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)</b>	Consiglio di Classe

		8. Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l'alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di pulizia degli oggetti sporcati - Consiglio di classe in caso di mancata pulizia.
--	--	---	---

#### ART. 45 – Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari da applicare

Le infrazioni sono individuate valutando i seguenti aspetti:

1. Rilevanza dell'obbligo violato;
2. Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza o imprudenza;
3. Entità del danno o del disservizio provocato;
4. Eventuali precedenti violazioni della stessa norma;
5. Comportamento pregresso dell'alunno.

A tal fine si specifica quanto segue. Si intende per:

- a) "Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno": ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza.
- b) "Richiamo scritto su registro di classe": nota disciplinare che può essere apposta sul registro di classe sia dal docente che rileva la mancanza (anche di altra classe) oppure dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente, per fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni.
- c) "Comunicazione scritta alla famiglia": a seguito della nota disciplinare, si comunica alla famiglia la mancanza su apposito foglio prestampato fornito dalla scuola. Il foglio, consegnato all'alunno/a, dovrà essere riconsegnato al docente debitamente firmato.
- d) "Convocazione dei genitori": nel momento in cui l'alunno/a, nonostante i ripetuti richiami e inviti, persiste nella mancanza rilevata, tramite lettera il Docente Coordinatore della classe convoca i genitori.
- e) Durante il colloquio con i genitori, il Docente Coordinatore della classe illustra loro le eventuali "Sanzioni che il Consiglio di Classe" propone di far osservare all'alunno. Il genitore firma per presa visione. Le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe compendiano:
  - Esclusione da uscite didattiche, visite, gite o viaggi d'istruzione, spettacoli, manifestazioni sportive: gli alunni nel contempo resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti a disposizione e, nel caso di non disponibilità, a docenti della classe di appartenenza anche se svolgono attività didattica in altra classe;
  - Sospensione dalle attività per una intera giornata, pur permanendo all'interno della scuola, attraverso l'esecuzione:
    1. di attività individuali specifiche di studio con docente a disposizione;
    2. di attività di aiuto per la comunità scolastica con docente a disposizione o collaboratore scolastico.
  - Altre eventuali proposte dei docenti.
- f) "Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni" per i casi di inosservanza della sanzione del Consiglio di Classe e di recidiva nel combinato disposto **Art. 4 comma 6 DPR 249 del 24.06.98** come innovato dal **DPR n. 235 del 2007**: "Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale". In questo caso per organo collegiale, si intende il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.



- g) “Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni”, come stabilito dall’ **art. 328, comma 2, Decreto legislativo 297/94** “La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico o dal Vice preside. I provvedimenti di allontanamento fino a 15 giorni vengono inflitti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, soprattutto concernenti il rispetto e la tutela dell’integrità morale e fisica delle persone. Troverà applicazione **art. 4 comma 8 DPR 249 del 24.06.98** innovato dal DRP 235/07: “Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica”. In entrambi i casi (f/g) il Consiglio di classe cui compete il provvedimento di allontanamento dell’alunno dall’Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.
- h) Qualora il Consiglio di Classe ravvisi nel comportamento dell’alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l’incolumità delle persone, dispone l’allontanamento immediato dell’alunno dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo. In tal caso il **Consiglio di Istituto, convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione superiore a 15 giorni.**
- i) Nei casi particolarmente gravi di recidiva nel reato, di atti di violenza connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale, il Consiglio di Istituto può disporre l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico, ovvero la esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi. In tali casi il Liceo, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo.
- j) In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in cui dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
- k) “Riparazione - Risarcimento danni”: tale sanzione è inflitta quando siano arrecati danni ad oggetti appartenenti all’Istituto scolastico o privati (in quest’ultimo caso occorre il preventivo accordo della parte lesa). Rispondono della spesa i genitori dell’alunno/i interessati. Se non è possibile accertare l’autore del danno, la spesa viene divisa tra i genitori degli alunni della classe o degli alunni, anche di classi e corsi diversi, coinvolti.
- l) Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- m) Nel rispetto dell’**art. 4 comma 5 DPR 249/98 così come innovato dal DPR 235/07**, “Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.”

#### **ART. 46 – Conversione delle sanzioni**

Su proposta del Consiglio di classe e in base al parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le punizioni nelle sottoelencate attività utili alla Comunità:

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici:
  - Riordino del materiale didattico e delle aule;
  - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
  - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
  - Collaborazione con le associazioni di volontariato;
  - Attività di supporto alla Biblioteca scolastica.

#### **ART. 47 – Ricorsi ed impugnazioni**

1. L’Organo di Garanzia interno dell’Istituto, previsto dall’art.5, commi 1 e 3, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che decide nel termine di dieci giorni. **Tale organo, di norma, è composto da un docente eletto dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante eletto dagli studenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.**

3. L'Organo di Garanzia interno resta in carica per **due anni scolastici**.

4. Tale Organo ha il compito di verificare la correttezza della procedura messa in atto nell'irrogazione delle sanzioni. Esso inoltre decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia interno spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'Organo di Garanzia deve essere convocato entro 15 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.

7. Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia interno, tranne il Presidente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.

8. Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti, conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando, in questa seconda ipotesi, il caso all'Organo regionale di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale costituito da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

11. L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

12. Il parere dell'Organo di Garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

#### **ART. 48 – Fasi del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare è qualificabile come azione amministrativa e, come tale, assoggettata alle disposizioni della Legge n. 241 del 1990.

Risulta, pertanto, necessario individuare le fasi specifiche di articolazione di qualsivoglia procedimento disciplinare; al tempo stesso, non bisogna dimenticare la necessaria correlazione rieducativa.

<b>REGOLE GIURIDICHE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>VALENZA PEDAGOGICA</b>
<b>1. FASE DELL'INIZIATIVA (Contestazione degli addebiti)</b>		
È necessario che sia emesso un atto di contestazione di addebiti, che riporti il fatto o i fatti contestati. Questo atto deve essere scritto e precedere l'audizione dello studente (e dei suoi genitori) e l'irrogazione della sanzione.	Dirigente Scolastico	Se l'azione disciplinare ha finalità educativa, allo studente deve risultare chiaro quale comportamento è considerato errato dalla scuola, pena la mancata comprensione del significato della sanzione eventualmente irrogata.
<b>2. FASE ISTRUTTORIA</b>		
È necessario che lo studente sia ascoltato a sua difesa; occorre coinvolgere nel colloquio i genitori degli studenti minorenni.	Docente coinvolto Docente coordinatore	Se l'azione disciplinare ha finalità educativa, lo studente deve poter raccontare la sua versione dei fatti, presentare le sue scuse, dimostrare di

<p>Rientra in tale fase anche l'eventuale acquisizione di elementi e notizie necessarie per appurare ed attestare i fatti. Spesso questi elementi sono acquisiti prima della contestazione degli addebiti: in tal caso saranno oggetto del contraddittorio procedimentale.</p> <p>Di tutto verrà predisposta verbalizzazione, i cui elementi fondamentali riguarderanno le dichiarazioni dello studente circa la condotta contestata. Non è necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dello studente ( e dei suoi genitori), quanto il dare atto che la dichiarazione è stata riletta dallo studente e confermata. Ovviamente, il grado di formalismo circa questi aspetti sarà tanto più stringente quanto più grave sarà stata la condotta e sarà la sanzione.</p>	Dirigente Scolastico	aver compreso le sue colpe.
<b>3. FASE DECISORIA</b>		
<p>La sanzione prescelta deve corrispondere all'elenco preventivamente indicato nel Regolamento di Istituto.</p> <p>La sanzione prescelta dovrà risultare proporzionata alla valutazione, sia per tipologia che per eventuale durata..</p> <p>La sanzione dovrà essere motivata. Nel caso di sanzione di durata, il provvedimento indicherà la stessa e il tempo della sua esecuzione.</p> <p>All'organo competente spetta sia l'irrogazione della sanzione che i provvedimenti "correlati"( quelli necessari a preparare il rientro nella comunità scolastica), nonché le sanzioni "alternative" offerte allo studente.</p> <p>L'attuazione di sanzioni "alternative", che devono aver ad oggetto "attività a favore della comunità scolastica" necessitano, ove si svolgano fuori dalla scuola, con la collaborazione di soggetti terzi (ad es. associazioni di volontariato) della conclusione di apposite convenzioni, finalizzate anche alla regolamentazione dell'obbligo di vigilanza durante l'esecuzione della sanzione.</p> <p>La sanzione deve essere emessa entro trenta giorni dalla contestazione di addebiti.</p> <p>Analogo procedimento sarà applicato per l'archiviazione, laddove le giustificazioni o le prove raccolte conducano in tal senso.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>La finalità educativa dell'azione disciplinare si esplica anche nella scelta della sanzione.</p> <p>Essa sarà tanto più efficace, quanto più coerente sarà la correlazione tra la condotta e la sanzione.</p> <p>Le sanzioni alternative, in particolare, offrono terreno elettivo per il miglior sviluppo di tale coerenza.</p>
<b>4. FASE DELLA COMUNICAZIONE (Integrativa dell'efficacia)</b>		

<p>La comunicazione della sanzione va fatta per iscritto: potrà trattarsi di una lettera sottoscritta dal Dirigente Scolastico, che allega il provvedimento sanzionatorio vero e proprio (ad es. il verbale dell'Organo collegiale con la relativa motivazione).</p> <p>La comunicazione, effettuata tramite raccomandata A/R, rende effettiva l'esecuzione della sanzione, trattandosi di atto recettizio.</p> <p>Dalla data di effettiva comunicazione allo studente, o ai genitori in caso di studente minorenni, decorrono i termini di impugnazione.</p>	Dirigente Scolastico	<p>La conoscenza della sanzione e la sua esecuzione sono parte integrante della finalità educativa.</p> <p>Tanto più l'esecuzione della sanzione sarà vicina alla condotta sanzionata, tanto più sarà efficace.</p>
<b>5. ESECUZIONE DELLA SANZIONE</b>		
<p>Dal punto di vista giuridico, l'esecuzione del provvedimento è al di fuori del procedimento amministrativo, che si conclude con l'adozione dell'atto terminale (nello specifico, l'atto comportante l'irrogazione della sanzione).</p> <p>L'esecuzione di una sanzione comporta un effetto <i>materiale</i> (ad esempio, il non frequentare la scuola) e un effetto <i>giuridico</i>, consistente nel valore che quella sanzione avrà nella successiva carriera scolastica dello studente (ad es. in relazione all'applicazione dell'art.7 D.P.R. n. 122 del 2009).</p> <p>Dal punto di vista materiale la sanzione, una volta irrogata, deve essere inserita nel fascicolo personale dello studente (art. 3 DM 16.11.1992). Per l'esecuzione non è necessario aspettare che siano scaduti i termini di impugnazione. Laddove, a fronte di un eventuale ricorso, la sanzione fosse annullata dopo la sua esecuzione, dal punto di vista giuridico, ciò si tradurrà nella eliminazione della sanzione dal fascicolo personale dell'alunno.</p>	Dirigente Scolastico  Organi terzi	

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (ALLEGATO 9)

### SCUOLA – FAMIGLIA – STUDENTE

#### Premessa

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo, il Liceo propone alla comunità un "patto", un insieme di principi, di regole, di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di realizzarsi secondo il proprio talento e di esprimersi liberamente nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e del cittadino.

Tale Patto, che ovviamente tiene conto del Regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, deve essere letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, oltre che dalla famiglia e dagli studenti.

Queste tre componenti sottoscrivono il Patto nella consapevolezza che:

- La formazione e l'educazione sono processi complessi che richiedono la cooperazione di tutti i soggetti implicati nell'azione formativa ed educativa
- La scuola è una comunità organizzata che si struttura e si migliora con l'impegno di tutti.

Inoltre, l'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

## **CAPO V – DIVIETO DI FUMO**

### **ART. 49 – Riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art.32 della Costituzione, che tutela la salute come diritto fondamentale dell'individuo
- Legge 11 novembre 1975, n.584 – Divieto di fumo in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblici
- C.M. del 05.10.1976, n.69 – In sede di applicazione della Legge n.584 dell'11 novembre 1975
- Legge 689/1981 – Legge di depenalizzazione
- D.P.C.M. 14/12/1995 – Divieto di fumo in determinati locali della Pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici
- Decreto Legislativo 30.12.1999, n.507 – Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'art. 1 della Legge 25 giugno 1999, n.205
- Legge 28/12/2001, n.448 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato D.I. del 01.02.2001, n.44 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- D. L.vo 30.03.2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Legge 16.11.2003, n.3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04
- Legge 30.12.2004, n.311
- Circolare n.2/SAN 2005 del 14.01.2005
- Circolare n.2/SAN 2005 del 25.01.2005
- Legge Finanziaria 2005
- CCNL del 29.11.2007 – Comparto scuola
- Decreto Legislativo 81/2008 – Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 16.01.2013, n.3 art.51 come modificato dall'art.4 del D.L. 12.09.2013, n.104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca
- D.L. 12.09.2013, n.104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca

### **ART. 50 – Finalità**

1. Il presente Regolamento ha una finalità non coercitiva, ma educativa e ha lo scopo di:

- garantire la salute della comunità scolastica e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica
- dissuadere dal fumo, prevenendone l'abitudine
- aiutare i fumatori a smettere di fumare
- garantire un ambiente scolastico salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro
- fare della scuola un ambiente "sano", fondato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui
- promuovere attività educative sul rispetto e cura della propria e altrui persona, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione scolastica
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture, nei cortili e pertinenze del Liceo

### **ART. 51 – Locali soggetti al divieto di fumo**

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi dell'Istituto: nei cortili, atri e ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, *auditorium*, aree di attesa, bagni, medicheria.

2. Ai sensi dell'art.51, commi 1 e 2, della Legge 16.01.2003, n.3, **il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.**

3. Negli atri e nei corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

#### **ART. 52 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I nomi dei responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art.4, comma 1, lett.b) del D.P.C.M. 14/12/1995, sono indicati sugli apposti cartelli di divieto di fumo.

2. E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico tra il personale docente e ATA.

4. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso, la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

6. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

#### **ART. 53 – Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art.7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001, n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di **una somma da € 27,50 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di **giorni 15 (quindici)** dalla data di contestazione o di notifica.

A norma dell'art.16 della Legge 20.11.1981 n.689 è ammesso, **tra il 16° e il 60° giorno**, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di **una somma da € 220,00 a € 2.200,00**.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. Gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al presente Regolamento, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 54 – Procedura di accertamento**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente tramite consegna di una copia del verbale

2. Se ciò non è possibile, la violazione deve essere notificata entro trenta giorni mediante raccomandata A/R a cura della scuola.

3. In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati all'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione (**Allegato 10**), previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente a un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'Ufficio di segreteria.

L'ufficio di segreteria trattiene la seconda copia degli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

4. In ordine di tempo, gli incaricati:

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di nomina ed eventualmente il documento di identità;
- richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: *“Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”*. Successivamente provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.
- qualora il trasgressore sia conosciuto (alunno o dipendente) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: *“E' stato richiesto al trasgressore se voleva trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma egli si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”*. Successivamente procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente

5. Il contravventore ha facoltà di aggiungere al verbale una dichiarazione, che deve essere riportata fedelmente.

6. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale. In caso di rifiuto, in luogo della firma si scrive la nota: *“Invitato a firmare, rifiuta di farlo”*

#### **ART. 55 – Pagamento sanzioni pecuniarie**

1. Gli Enti non statali (come ad esempio le ASL, che dipendono dalle Regioni) richiedono il pagamento della sanzione e le relative spese di notifica secondo quanto disposto dalla normativa regionale.

2. Le Istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo”*

3. La sanzione amministrativa va **da euro 27,50 a euro 275,00**

4. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque **da euro 55,00 a euro 550,00**)

5. E' ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in **55,00 euro** (doppio di 27,50 più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in **110,00 euro** (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00).

6. L'autorità amministrativa competente a ricevere memorie difensive, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

7. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo – Liceo scientifico Fermi di Bari – Verbale n. del ....”* e il codice ufficio;
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo – Liceo scientifico Fermi di Bari – Verbale n. del ....”*

8. Ai sensi della normativa vigente, **al personale dipendente dell'Ente scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.**

9. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'Istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di pagamento.

10. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative (**Allegato 11**)

#### **ART. 56 – Violazioni commesse da minorenni**

Ai sensi dell'art.2 della Legge 689/81, non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Pertanto, come precisato dalla sentenza n.572, sez.I, 22.01.1999, della Corte di Cassazione, *“in caso di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore di anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti. In tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario”*

Del suddetto provvedimento sarà data comunicazione alle famiglie (**Allegato 12**)

#### **ART. 57 – Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti

### **CAPO VI – NORME E CRITERI PER LA VALUTAZIONE**

#### **ART. 58 – Oggetto**

1. Le norme di cui al presente capo hanno per oggetto le regole interne relative alla valutazione degli studenti e all'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi.
2. Il presente capo del Regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, di cui costituisce la concretizzazione operativa.

#### **ART. 59 – Funzioni e momenti della valutazione**

Per i periodi in cui la didattica tradizionale venga affiancata o sostituita dalla Didattica Digitale Integrata, la valutazione dello studente dovrà tener conto dei risultati dallo stesso raggiunti in presenza e da remoto. La valutazione degli apprendimenti e del comportamento sarà effettuata sulla base della griglia di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti del 29 aprile 2020.

1. La valutazione ha le seguenti funzioni:

- a) diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;
- b) formativa, quando ha lo scopo di fornire al docente e allo studente informazioni sull'andamento del processo di insegnamento/apprendimento e su eventuali lacune;
- c) sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare e valutare la conoscenza da parte dello studente degli argomenti svolti.

2. Ai fini della formalizzazione della valutazione sulla pagella, l'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri.

3. Alla fissazione della data di conclusione del primo quadrimestre provvede il Dirigente Scolastico dopo l'emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio di Istituto e del parere eventualmente espresso dal Collegio dei docenti.

#### **ART. 60 – Valutazione sommativa**



1. Le verifiche sommative, nelle quali è sottoposto a valutazione l'apprendimento dello studente, possono essere scritte, grafiche, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della materia.
2. In occasione delle verifiche sommative, lo studente è informato:
  - a) del fatto di essere sottoposto a verifica;
  - b) dei contenuti e delle abilità oggetto di valutazione;
  - c) dei criteri di valutazione della prova.
3. E' facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti. In tal caso il preavviso, **obbligatorio**, ha anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove impegnative nella stessa mattinata, per un limite di 3 prove alla settimana.
4. Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente; in caso di assenza non ha diritto a recuperarla, a meno che egli non dimostri che l'assenza nel giorno della verifica è dovuta a cause di assoluta forza maggiore.
5. Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica: entro la lezione successiva, se si tratta di interrogazione orale; entro quindici giorni dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che necessita di revisione e correzione del docente.
6. Al fine di assicurare alla famiglia la necessaria informazione, il voto assegnato in ogni prova di verifica sommativa è riportato dal docente sull'apposita piattaforma telematica (registro *on line*), accedendo alla quale i genitori possono periodicamente prenderne visione. Qualora i genitori non dispongano degli strumenti e delle competenze necessarie, essi possono richiedere copia dei dati rivolgendosi all'Ufficio di segreteria didattica, che la rilascerà dietro semplice richiesta verbale.
7. Sono previste due comunicazioni periodiche alla famiglia (pagellino elettronico nei mesi di Dicembre e Aprile), ferma restando per il Consiglio di classe la possibilità di convocare i genitori a colloquio.
8. Il numero delle verifiche sommative necessario per la valutazione periodica e finale non può essere definito a priori in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori. Per ciascun quadrimestre devono essere comunque condotte almeno due verifiche per ciascun voto in pagella.

#### **ART. 61 – Valutazione periodica**

1. Dopo la conclusione del primo quadrimestre, il Consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.
2. Il Consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto tutte le prove di verifica previste dall'insegnante; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna per tutte le materie e per il comportamento, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.
3. Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il Consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario e se sussistono i relativi fondi a bilancio, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico, che – se previsti – devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori non dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.
4. L'esito della valutazione intermedia ha rilevanza nella valutazione finale.

#### **ART. 62 – Valutazione finale**

1. In sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe accerta:
  - a) se lo studente ha rispettato le norme relative alla frequenza obbligatoria delle lezioni e se può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto le prove di verifica previste dall'insegnante; in mancanza, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;
  - b) se lo studente, avendo acquisito una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compreso il comportamento, può essere ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;
  - c) nelle classi dalla prima alla quarta, se sussistono, sulla base delle proposte di voto formulate da ciascun docente per la propria disciplina, le condizioni necessarie e sufficienti per il rinvio del giudizio finale.
2. L'accertamento di cui al precedente comma 1, lettera c, avviene sulla base dei seguenti criteri generali, per cui non è ammesso alla classe successiva:
  - a) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in più di tre discipline;
  - b) lo studente che abbia riportato un voto in condotta inferiore a 6/10.
3. Nell'adozione della deliberazione di rinvio della formulazione del giudizio finale, ai sensi dell'art.4, comma 6, del D.P.R. 22 giugno 2009, n.122, in presenza di materie con profitto insufficiente, il Consiglio di classe, oltre a considerare i parametri oggettivi di cui al precedente comma 2, terrà conto:
  - a) della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell'anno scolastico successivo;

- b) della possibilità di fruire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo;
  - c) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;
  - d) dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola;
  - e) dei risultati conseguiti e dell'impegno dimostrato nel corso del primo quadrimestre;
  - f) del *curriculum* scolastico precedente;
  - g) dell'impegno e della partecipazione;
  - h) della regolarità della frequenza alle lezioni
4. All'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono ammessi gli studenti che hanno conseguito una votazione di almeno 6/10 in tutte le discipline e nel comportamento.

#### **ART. 63 – Valutazione del comportamento**

1. Nella valutazione del comportamento, i Consigli di classe tengono conto dei seguenti criteri (**Allegato 13**) da applicarsi anche durante lo svolgimento della Didattica Digitale Integrata sincrona e/o asincrona:
- a) regolarità della frequenza e della connessione;
  - b) cura del materiale scolastico;
  - c) puntualità e rispetto dell'orario delle lezioni;
  - d) comportamento in classe, nei laboratori, nelle attività extracurricolari e nelle modalità di connessione;
  - e) livello di autonomia;
  - f) atteggiamento proattivo, collaborativo e solidale verso i compagni;
  - g) atteggiamento critico e propositivo.
2. La persistenza di comportamenti gravemente scorretti dopo l'irrogazione di sanzioni disciplinari giustifica una valutazione del comportamento inferiore a 6/10

#### **ART. 64 – Debiti formativi**

1. Qualora, in presenza di proposte di voto inferiori a 6/10, ma non gravemente insufficienti, da parte dei docenti di una, due o, al massimo, tre discipline, abbia deliberato il rinvio della formulazione del giudizio finale, il Consiglio di classe e, in particolare, i docenti delle materie in cui lo studente ha fatto rilevare carenze di preparazione provvedono a redigere una comunicazione individuale, in cui sono indicati, per le materie risultate insufficienti:
- a) gli argomenti sui quali lo studente deve prepararsi nei mesi estivi e sulla cui conoscenza sarà condotto apposito accertamento prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo;
  - b) gli interventi didattici finalizzati al recupero delle carenze riscontrate, le modalità e i tempi delle relative verifiche.
2. La comunicazione individuale di cui al precedente comma 1 deve essere ritirata da uno dei genitori dello studente, durante l'incontro scuola-famiglia organizzato a tal fine, oppure presso la segreteria della scuola nel normale orario di sportello.

#### **ART. 65 – Accertamento del recupero dei debiti formativi**

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, gli studenti sono sottoposti a una prova di accertamento dell'avvenuto superamento del debito formativo, a cura dell'insegnante che lo ha assegnato.
2. Qualora il docente che ha assegnato il debito non sia in servizio alla data fissata per lo svolgimento delle prove di verifica, provvederà all'accertamento l'insegnante della stessa disciplina al momento in servizio nella classe.
3. L'accertamento di cui al precedente comma 1 consiste, per tutte le discipline, in una prova scritta e in un successivo colloquio di restituzione.
4. In base all'esito positivo o negativo dell'accertamento di cui al precedente comma 1, il Consiglio di classe, in sede di integrazione del giudizio finale, formula il giudizio definitivo di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva, assegna definitivamente i voti e, nelle classi terze e quarte, il punteggio di credito scolastico in caso di promozione.

#### **ART. 66 – Crediti formativi e credito scolastico**

1. Tenuto conto delle norme generali vigenti in materia, sono definiti i seguenti criteri (**Allegato 14**) per la valutazione dei crediti formativi acquisiti al di fuori dell'ambito scolastico:

- a) presenza di esauriente documentazione, rilasciata dall'ente o dall'associazione presso la quale è stata realizzata l'esperienza extrascolastica, che consenta al consiglio di classe di procedere alla valutazione di cui alla successiva lettera b);
- b) congruenza delle esperienze svolte con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studio frequentato.
2. Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, la valutazione dei crediti formativi non comporta deroghe ai punteggi minimi e massimi della banda di oscillazione prevista dal regolamento ministeriale in funzione della media dei voti.

## **TITOLO III – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 67 – Principi e disposizioni generali**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. E' dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione e precisazione.
3. In particolare, è dovere comune a tutti i dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica, comunicata da ciascun docente all'atto dell'assunzione in servizio.
4. Tutto il personale docente e ATA che ha accesso all'Istituto Scolastico dovrà rispettare la segnaletica e le norme comportamentali stabilite per il contenimento del contagio durante il periodo emergenziale.

#### **ART. 68 – Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **ART. 69 – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di Istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di Istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza del Dirigente.

#### **ART. 70 – Sostituzione del Dirigente Scolastico**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di Istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e del collaboratore vicario, interviene il secondo collaboratore, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. In caso di assenza del capo di Istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al Direttore dell'USR, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

### **ART. 71 – Rapporto dei docenti con gli alunni**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni in presenza o da remoto, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno il dovuto rispetto dell'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualunque alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:
  - a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;
  - b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;
  - c) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale;
  - d) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di Istituto, lesiva della dignità degli stessi;
  - e) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni, fatto salvo il caso in cui l'utilizzo dello stesso sia reso necessario da esigenze derivanti dallo svolgimento delle lezioni con modalità a distanza

### **ART. 72 – Adempimenti amministrativi dei docenti**

1. Fermo restando l'impegno del Dirigente Scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
  - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal Dirigente e dai collaboratori,
  - c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere costantemente aggiornati sulla piattaforma elettronica.

### **ART. 73 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.
2. In particolare, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:
  - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
  - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
  - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

### **ART. 74 – Personale A.T.A.**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario:
  - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
  - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
  - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio;
  - d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
  - f) custodisce i beni dello Stato e, in particolare, quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
  - g) non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
2. I rapporti tra il personale docente e il personale ATA sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
  3. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
  4. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

#### **ART. 75 – Assistenti amministrativi**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

#### **ART. 76 – Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici:
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con nome e cognome nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
  - f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
  - g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche e ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali e per eventuali riunioni e/o manifestazioni;
  - i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  - l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
  - m) sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da interessi personali.
  - n) in caso di assenza di personale e impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del DSGA, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e di sorveglianza, nell'ottica della migliore efficienza possibile;
  - o) adottano un abbigliamento decoroso.

**ART. 77 – Compiti del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente interviene il referente rapporti scuola-famiglia.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, le Funzioni Strumentali, di concerto con il DSGA, adottano le decisioni urgenti.

### **ART. 78 – Obblighi del personale docente**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi dalla classe, se non per breve tempo e individualmente;
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita impegnando i ragazzi in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - a) all'ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
  - b) in caso di ritardo, i docenti hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se, per causa di forza maggiore, deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
  - d) il cambio di insegnante deve essere celere e non deve comportare discontinuità nella sorveglianza: il professore uscente in caso di ritardo del collega dell'ora successiva chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
  - e) gli spostamenti all'interno dell'edificio verso palestre, laboratori, *auditorium* e altri luoghi avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
  - f) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

### **ART. 79 – Compiti dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - b) durante le ore di lezione i collaboratori mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dalle aule; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano devono essere sempre presenti almeno due collaboratori scolastici;
  - c) all'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano sul flusso regolare per le scale e nei corridoi.

### **ART. 80 – Compiti del personale amministrativo**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
  - a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;
  - b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

### CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE

#### **ART. 81 – Assenze degli insegnanti**

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, sono sostituiti.
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il Dirigente o i suoi collaboratori:
  - a) adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
  - b) possono decidere di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o disporre l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione.
4. Se questo è necessario, le famiglie saranno avvisate tramite gli studenti il giorno prima, se possibile, attraverso comunicazione scritta oppure il giorno stesso attraverso sms.
5. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario e, comunque, mai senza preavviso.

#### **ART. 82 – Scioperi e assemblee sindacali del personale**

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in quale misura possa essere garantito il servizio.
2. L'organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero del personale avviene secondo il protocollo in allegato (**Allegato 15**)
3. L'organizzazione delle attività scolastiche in caso di assemblea sindacale avviene secondo il protocollo in allegato (**Allegato 16**)

#### **ART. 83 – Attività funzionali all'insegnamento**

1. Gli artt. 28 e 29 del CCNL/2007 definiscono puntualmente gli obblighi di lavoro del personale docente, articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. Quando le lezioni sono terminate l'attività obbligatoria di insegnamento (art. 28) non è più dovuta, per l'ovvia constatazione che mancano gli allievi a cui insegnare (l'art. 1256 del c.c. libera il docente da ogni obbligo).
2. Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29) sono così suddivise:
  - a) 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti, alle attività di programmazione e verifica di inizio e di fine anno, all'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali;
  - b) ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione.
3. I due tipi di impegni non possono essere sommati. Le ore non vanno confuse o considerate "intercambiabili". Si fa dunque riferimento a 40+40 ore (distinte) e non ad 80.
4. A queste si aggiungono ovviamente le attività obbligatorie in riferimento agli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (tali attività non sono comprese nelle 40+40 ore).
5. Se il docente ha già raggiunto le 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti (o le 40 ore per la partecipazione ai Consigli di classe) e sono previsti altri incontri, ha titolo o al pagamento delle ore aggiuntive o all'esonero dalla partecipazione, previa programmazione delle attività concordata con il Dirigente Scolastico (**Allegato 17**)

#### **ART. 84 – Orario delle lezioni**

1. L'art.396, comma 2, punto d) del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Leg. n.297/1994) attribuisce al Capo di Istituto il compito di formulare l'orario di servizio sulla base delle proposte del Collegio docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.  
Inoltre, come afferma il Decreto legislativo 165/2001, all'art.25, "*il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione e (...) nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative...*".
2. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.



### **ART. 85 – Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni**

1. L’orario è articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, in subordine, di esigenze particolari dei docenti che devono essere motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico entro e non oltre la prima settimana di settembre.

2. Nella compilazione dell’orario settimanale delle lezioni, si terranno presenti i seguenti criteri:

- a) Rispetto delle esigenze strutturali (utilizzo della palestra, utilizzo dei laboratori, cattedre orarie esterne )
- b) Rispetto delle esigenze di apprendimento degli alunni, favorendo un’equilibrata distribuzione delle discipline nell’arco della settimana e della giornata
- c) Rispetto delle esigenze di funzionamento didattico, al fine di non affaticare eccessivamente i docenti, compromettendone la concentrazione e la capacità di lavoro. A tal proposito, si cercherà di:
  - evitare i casi di 6h/6h;
  - evitare i casi di 1h/6h;
  - ridurre al minimo i casi di 5h/6h;
  - preferire, di norma, orari giornalieri articolati su 4h;
  - garantire un’equa distribuzione delle prime e ultime ore tra i docenti;
  - evitare l’accorpamento in un solo giorno delle discipline che prevedono due ore settimanali per classe;
  - prevedere l’accorpamento di due ore consecutive per alcune delle discipline che necessitano di prova scritta ( ad es. Italiano e Matematica ), evitando le ultime ore di lezione;
  - ridurre le ore buche a un massimo di tre alla settimana per docente, tranne i casi in cui non sia richiesto espressamente dal docente un numero superiore di ore buche settimanali;
  - individuare per ogni giorno della settimana docenti a disposizione sia alla prima ora che per l’intero orario;
  - evitare di concentrare le ore di lezione solo in una parte della settimana
  - porre attenzione a specifiche e motivate esigenze dei docenti

### **ART. 86 – Criteri per la formazione delle classi**

1. Nella formazione delle classi si farà riferimento ai seguenti criteri:

- a) gli alunni saranno assegnati alle classi compatibilmente con i vincoli di organico e quelli numerici
- b) le classi prime dovranno essere equiterogenee al loro interno e omogenee tra loro
- c) le classi dovranno essere equilibrate numericamente e nella ripartizione tra i due sessi.
- d) gli alunni iscritti alle classi prime potranno frequentare le sezioni dei fratelli o sorelle frequentanti
- e) gli alunni ripetenti saranno iscritti alla sezione dell’anno precedente, purché non sia richiesto formalmente il cambio
- f) il cambio di sezione potrà essere concesso solo compatibilmente con le condizioni numeriche delle classi/sezioni richieste e, tranne casi eccezionali debitamente documentati, entro il primo mese di scuola

### **ART. 87 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi**

1. L’assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall’art. 25 del Dlgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio.

2. La procedura dell’assegnazione dei docenti alle classi segue, dunque, i seguenti criteri:

- a) continuità didattica
- b) anzianità di servizio complessiva
- c) *desiderata* del docente

3. In subordine si farà riferimento ai seguenti sottocriteri:

- a) In caso di richiesta da parte di un docente di assegnazione ad altra classe o sezione l’accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nonché dalle scelte organizzative del Dirigente Scolastico
- b) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l’assegnazione terrà comunque conto della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al relativo CCNL.
- c) I docenti saranno assegnati valorizzando la loro professionalità, tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico; nei limiti del possibile saranno valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.

- d) Nel caso uno o più docenti aspirino a un mutamento di corso ovvero al passaggio su di un corso libero, l'assegnazione avverrà a scivolamento e progressivamente a partire dalla prima classe, mantenendo la continuità didattica nelle altre classi.
- e) Nella sostituzione di docenti posti in quiescenza, cui sarebbe spettata l'attribuzione alla quinta classe, l'assegnazione del nuovo docente avverrà tenendo conto prioritariamente dell'esperienza d'insegnamento nelle quinte classi, delle specifiche sfaccettature del profilo professionale e delle competenze acquisite.
- f) Si cercherà, nell'assegnazione dei docenti alle classi, di non scindere due insegnamenti compresi nella stessa classe di concorso nel penultimo e ultimo anno del triennio, al fine di assicurare al quinto anno un'unitarietà degli insegnamenti e unicità di docenti alle classi quinte, soprattutto per le discipline che saranno oggetto di prima e seconda prova scritta agli Esami di Stato.

#### **ART. 88 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. 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.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, riviste, ecc...) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e/o di interesse sociale.
4. Non sarà consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

#### **ART. 89 – Mobilità studentesca internazionale**

1. Il Liceo favorisce e incentiva la mobilità studentesca internazionale sia attraverso la partecipazione a soggiorni individuali di studio sia attraverso la partecipazione degli studenti a progetti finanziati dalla Comunità europea.
2. La partecipazione a soggiorni individuali di studio (trimestrale, semestrale o annuale) è regolamentata da specifico protocollo (**Allegato 18**)
3. L'individuazione degli alunni partecipanti ai progetti finanziati dalla comunità europea è regolamentata dai seguenti criteri:

**Prerequisiti:** media complessiva scrutinio finale anno precedente  
media in inglese scrutinio finale anno precedente  
conseguimento certificazione PET

#### **Graduatoria**

#### **Punteggio attribuito**

media complessiva da 8.5 a 10	da 85 a 100
media in inglese	8 per 8/10
media in inglese	9 per 9/10
media in inglese	10 per 10/10
certificazione PET con merito	4.0
certificazione PET con eccellenza	8.0
reddito	p. 10 per indice reddito ISEE fino a €8000,00
	p.8 per indice reddito ISEE da €8001 a €16000
	p. 6 per indice reddito ISEE da €16001 a €24000
	p.4 per indice reddito ISEE da €24001 a € 32000
	p.2 per indice reddito ISEE da €32001 a € 40000
	p.0 per indice reddito ISEE oltre € 40001

## CAPO IV – NORME DI SICUREZZA

### **ART. 90 – Oggetto**

1. In base a quanto previsto dalla Legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008) gli alunni degli istituti di istruzione sono assimilabili ai lavoratori subordinati e, di conseguenza, hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.
2. I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:
  - Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza e del contenimento del contagio
  - Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali
  - Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
  - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
  - Evitare l'esecuzione di manovre pericolosi

### **ART. 91 – Piano di evacuazione**

1. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.
2. Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre.
3. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza. Alla diramazione dell'allarme:
  - Mantenere la calma;
  - Interrompere immediatamente ogni attività;
  - Lasciare tutto l'equipaggiamento;
  - Incolonnarsi dietro al compagno designato;
  - Non spingere, non gridare e non correre;
  - Seguire le vie di fuga indicate;
  - Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

### **ART. 92 – Norme di comportamento in caso di terremoto**

1. Se ci si trova in un luogo chiuso:
  - Mantenere la calma;
  - Non precipitarsi fuori;
  - Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
  - Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
  - Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
  - Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.
2. Se ci si trova all'aperto:
  - Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
  - Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro;
  - Non avvicinarsi ad animali spaventati.

### **ART. 93 – Norme di comportamento in caso di incendio**

- Mantenere la calma;
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- Se l'incendio è fuori dalla classe e il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- Aprire la finestra e chiedere soccorso.

### **ART. 94 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. E' consentito l'accesso con l'automobile all'interno del cortile dell'Istituto scolastico ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili.
2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA. Gli alunni che usano automobili e intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, riportando le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi di uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Motocicli e ciclomotori devono essere sistemati in modo ordinato e solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola; in ogni caso deve essere evitata la sosta in prossimità degli accessi all'edificio scolastico.
7. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e di revoca delle autorizzazioni concesse.
8. Il presente articolo potrà essere integrato da specifiche disposizioni annuali, concordate con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## **CAPO V – NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

### **ART. 95 – Oggetto e finalità**

1. Oggetto delle norme del presente Capo V sono le politiche d'uso accettabile e sicuro in ambito scolastico della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Lo scopo del presente Capo V del Regolamento di Istituto è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

### **ART. 96 – Obiettivi**

1. Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
  - b) promuovere l'utilizzo di internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione; come strumento complementare o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento e apprendimento; come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità per scambi culturali;
  - c) adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
  - d) garantire il diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili.

### **ART. 97 – Autorizzazione all'utilizzo della rete internet in ambito scolastico**

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. Tale decisione comporta assunzione di responsabilità per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare dall'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente.
3. L'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni lo studente si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o propria.
4. In caso di utilizzo improprio dei dispositivi di proprietà dello studente, il docente che lo rileva provvede a ritirare il dispositivo stesso e a depositarlo presso l'Ufficio di Presidenza, per il successivo prelievo a cura dei genitori.

5. Coerentemente con le finalità di cui al precedente comma 1 e al fine di delimitare il campo di responsabilità del docente, il Dirigente scolastico, coadiuvato dall'assistente tecnico di area informatica, acquisisce risorse "hardware" e "software" e adotta provvedimenti organizzativi finalizzati:

- a) alla protezione dei dati;
- b) alla gestione della rete dell'Istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;
- c) alla selezione dei siti visitabili, alla registrazione degli accessi e dei tentativi di accesso.

6. Nell'attività di laboratorio svolta sulle apparecchiature della scuola, ogni studente avrà cura di tenere in ordine postazione e dispositivi assegnati

#### **ART. 98 – Personale scolastico**

1. Al personale docente e non docente è consentito l'accesso alle postazioni computer dislocate nella biblioteca e nei laboratori dell'Istituto, purché in questi ultimi non si stiano svolgendo attività didattiche con gli studenti.

2. Il personale amministrativo dispone di un personal computer nella propria postazione di lavoro.

3. Nell'utilizzo dei personal computer di proprietà della scuola, il personale scolastico:

- a) utilizza le risorse disponibili per finalità connesse all'esercizio della propria professione;
- b) accede regolarmente al sito della scuola e alla casella di posta elettronica assegnata nel dominio dell'Istituto scolastico per ricevere le comunicazioni interne e per tenersi aggiornato sulle attività della scuola.

4. Al fine di prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine non è consentito modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, né installare programmi senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 99 – Protezione dei dati personali**

Tutto il personale docente e non docente incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto al rispetto dei limiti e delle procedure definite nella lettera di incarico sulla sicurezza dei dati personali.

## **TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 100 – Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla Legge 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 101 – Ambito di applicazione**

1. Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano *“un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”*.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 102 – Soggetti interessati al diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Per quanto concerne i documenti amministrativi che riguardano gli alunni sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni.
4. Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai precedenti commi è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.
5. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **ART. 103 – Contro interessati**

1. Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **ART. 104 – Definizione di atto**

1. L'art. 22 della L. 241/90, come modificata dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:
  - a) Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli Esami di Stato
  - b) Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali

- c) Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni
- d) Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- e) Regolamento d'Istituto
- f) Piano Annuale delle Attività
- g) Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti
- h) Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale
- i) Relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare
- l) Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato
- m) Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **ART. 105 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184:

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente e sugli alunni, riguardanti la vita privata, le condizioni personali e lo stato di salute degli stessi
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza
- c) Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi
- d) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa
- e) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango
- f) Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative
- g) Documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali
- h) Annotazioni, appunti e bozze preliminari; atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori)
- i) Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale
- l) Documenti contenuti nei fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- m) Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico
- n) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario

### **CAPO II – MODALITÀ DI ACCESSO**

#### **ART. 106 - Modalità di accesso: definizione**

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
2. Si ha un accesso **informale** qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
3. Si ha l'accesso **formale** nei seguenti casi:
  - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
  - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.

### **ART. 107 – Motivi della domanda**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio dove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **ART. 108 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento di diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati.
2. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

### **ART. 109 – Accesso formale**

1. Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di contro interessati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti, utilizzando la modulistica in allegato al presente Regolamento (**Allegato 19**)
2. La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere:
  - a) consegnata personalmente all'Ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
  - b) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto [baps05000a@pec.istruzione.it](mailto:baps05000a@pec.istruzione.it)
3. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione: PEC o Raccomandata A/R). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
4. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

### **ART. 110 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968 e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 111 – Accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.



2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento all'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art.100. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso:
- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. L'accesso è sempre negato quando:
- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
  - i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
- documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale ed altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
  - i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
  - i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
  - gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **ART. 112 – Rilascio copie**

- Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
- Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
- Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.109
- Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

**ART. 113 – Determinazione tariffe riproduzione atti**

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione degli atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- a) costo carta in bianco
- b) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto
- c) diritti di ricerca di archivio

**ART. 114 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di produzione e dei costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di **copia informale** è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

***Tariffe del Diritto di Ricerca***

Documenti formati da oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso	€ 2,00
Documenti formati oltre 5 anni prima della richiesta di accesso	€ 5,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta di accesso. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banca dati.

***Costi di Riproduzione di atti e documenti***

<b>Formato</b>	<b>Costo per ogni foglio</b>
Formato A4 per documenti che non necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 1,00

2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato ( € 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

3. ***Il pagamento sarà assolto mediante marche amministrative da apporre sulla richiesta e da annullare con la stessa data del rilascio delle copie.***

4. Il rilascio di **copia conforme all'originale** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.M. 5/11/2012 – DPR 642/72 e DPR 955/82 e s.m.i. – C.M.94/94 – DPR 115/02 e per gli importi il DMEF del 24.05.05) ) :

- Copie conformi all'originale: **1 marca da bollo di euro 16,00** (Legge 147/13) per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

5. All'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art.5 del DPR n.955/82, è fornita definizione di "foglio", "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

a) il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata dichiarazione di conformità all'originale;

b) per **pagina** si intende una facciata;

c) per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente, il quale provvede a fornire direttamente all'Ufficio competente la marca da bollo prevista.

6. La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine, il procedimento è archiviato.

### **ART. 115 – Comunicazione al richiedente. Termine per il rilascio delle copie**

1. Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.
2. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 7 giorni successivi.
3. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivato a cura del Dirigente Scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

### **ART. 116 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione**

1. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:
  - a) portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
  - b) fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
  - c) fare segni particolari, cancellature, manomissioni

### **ART. 117 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e, per la durata di un anno, non può presentare domanda di accesso allo stesso procedimento.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

### **ART. 118 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
2. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

### **ART. 119 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso a un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
2. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

### **ART. 120 – Accesso agli atti relativi ai documenti degli Esami di stato**

Ai fini dell'esercizio del sopracitato accesso si rimanda alla specifica O.M. che, annualmente, determina il funzionamento degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo.

## TITOLO V – REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE PUBBLICA

### CAPO I – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

#### **ART. 121 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedano precisa competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o nel Programma Annuale.

#### **ART. 122 – Condizioni per la stipula dei contratti**

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n.44 del 2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente interno all'Istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

#### **ART. 123 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto interno/esterno e ne dà informazione pubblicando all'Albo online l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e l'attività, la durata, il luogo e il compenso dello specifico incarico da conferire.

#### **ART. 124 – Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, vengono stabiliti i requisiti culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere per svolgere l'attività o l'insegnamento.

#### **ART. 125 – Determinazione del compenso**

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a:

- **Personale interno** (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)

**C.C.N.L. 29/11/2007**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario lordo dipendente</b>
Ore aggiuntive di insegnamento	<b>€ 35,00</b>
Ore aggiuntive non di insegnamento	<b>€ 17,50</b>
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.	

▪ **Personale esterno**

1. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.
2. A discrezione del Dirigente Scolastico i compensi per l'esperto estraneo professionista possono essere integrati fino al 15% valutando non solo il numero di ore e la durata dell'intervento, ma anche la qualità del soggetto.
3. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.
4. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
5. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

**DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € <b>41,32</b> giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € <b>41,32orari</b> e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orarie per docenti universitari.
Docenza	Fino ad un massimo di € <b>41,32 orari</b> e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € <b>41,32 orari</b>

**CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori di corso e di progetto Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale) Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	Fino ad un massimo di € 85,22
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale) Professionisti, esperti di settore junior (triennale) Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81
Codocenti o condirettori di corsi e di progetti;	Fino ad un massimo di € 46,48
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99

### ART. 126 – Individuazione dei contraenti

1. Il Dirigente Scolastico, qualora non esistano professionalità interne, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni.
2. Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:
  - *procedura semplificata con affidamento diretto*
  - *selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico*
3. Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n.2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative, né agli obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, gli incarichi rientranti tra 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, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
4. Si potrà procedere all'affidamento diretto, e derogare alla pubblicazione degli avvisi, per gli incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a euro 4.000,00
5. Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con Avviso pubblico. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo pretorio e sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.
6. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione comparativa dei *curricula*. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

### ART. 127 – Individuazione della posizione dell'esperto esterno

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso. In base a detta dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

*Si riportano nel seguente quadro sintetico i contributi previdenziali e le ritenute da applicare sui compensi per prestazioni di lavoro autonomo*

#### 1) Prestazioni di lavoro autonomo esercitate abitualmente con partita IVA

Tipo Professionisti	INPS	RITENUTE	IRAP Carico Stato
Professionisti con Albo e Cassa	Esclusi	IVA 20% - Integrativo Cassa 2% - Ritenuta acconto 20%	NO
Professionisti con Albo non iscritti alla Cassa	Addebitano il 4% al committente (soggetto a IVA, R.A. e Int. Cassa)	IVA 20% - Integrativo Cassa 2% - Ritenuta acconto 20%	NO
Professionisti senza Albo né Cassa	Addebitano il 4% al committente (soggetto a IVA, R.A.)	IVA 20% - Ritenuta acconto 20%	NO

2) **Collaborazioni coordinate e continuativa**

<b>Tipo Professionisti</b>	<b>INPS</b>	<b>RITENUTE</b>	<b>IRAP Carico Stato</b>
Collaboratori senza partita IVA con altra copertura previdenziale	1/3 del 10% a carico del professionista 2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	IVA 20% - Ritenuta irpef (scaglioni e detrazioni art. 24 DPR 600/73) – Addizionale IRPEF	NO
Collaboratori senza partita IVA con altra copertura previdenziale	1/3 del 10% a carico del professionista 2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	Ritenuta IRPEF (scaglioni e detrazioni art. 24 DPR 600/73) – Addizionali IRPEF	SI
Collaboratori senza partita IVA senza altra copertura previdenziale	1/3 del 18% a carico del professionista 2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	Ritenuta IRPEF (scaglioni e detrazioni art. 24 DPR 600/73) – Addizionali IRPEF	SI

3) **Prestazioni da lavoro autonomo**

1. Se il reddito derivante da dette prestazioni risulta di importo fino a 5.000 euro, lo stesso sarà assoggettato esclusivamente alla ritenuta d'acconto e all'IRAP.
2. Se il reddito annuo derivante da prestazioni di lavoro autonomo occasionalmente svolto supera i 5.000 euro, per i contributi previdenziali e le ritenute erariali trovano applicazione le disposizioni previste per le collaborazioni coordinate e continuative.

**ART. 128 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il progetto di riferimento;
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
  - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata
3. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
4. La copertura assicurativa infortunio e R.C. e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno.
5. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del c.c.

6. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

7. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

#### **ART. 129 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art.53 del D.Lgs 30/03/2001 n.165

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1 e 2 del D.Lgs 165 e s.m.i

### **CAPO II – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **ART. 130 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36,37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

#### **ART. 131 – Affidamento di lavori, servizi e forniture**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a 4.000,00 euro, mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta, secondo l'art. 34 del D.I. n.44/2001 per limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto;
- per affidamenti di importo tra 4.000 e 40.000 euro, si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di almeno **3 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
- l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o a 135.000 euro per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi **dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 50/2016**.



### **ART. 132 – Tipologie lavori**

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 129, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili
- c) Lavori di piccoli adattamenti edilizi
- d) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche
- e) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- f) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi **al netto d'IVA**.

### **ART. 133 – Tipologie beni e servizi**

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 129, i seguenti **beni e servizi**:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni
- c) Acquisti di software per attività amministrative/contabili/gestione alunni /antivirus
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria/materiale di pulizia/materiale per laboratori informatici e scientifici
- f) Acquisti dispositivi informatici e software didattici
- g) Noleggio macchine fotocopiatrici
- h) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 135.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **ART. 134 – Frazionamento beni**

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### **ART. 135 – Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **ART. 136 – Iter procedurale**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (**nel caso di procedura negoziata**) o di almeno 3 operatori (**nel caso di procedura comparativa**).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) la misura delle penali;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016**. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal **RUP**.

5. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

6. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni (Stand Steel) dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **ART. 137 – Obblighi di pubblicazione**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito Internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.