

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE" ROCCADASPIDE (SA)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.14 del 30.10.2023**

*"La scuola è il luogo di tutti, dove le attività di insegnamento e apprendimento si svolgono in modo efficace e costruttivo se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, osserva le fondamentali regole del vivere civile per un corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica."*

# INDICE

## TITOLO PRIMO - PREMESSA

- Art. 1 Fonti normative
- Art. 2 Procedura per eventuali modifiche
- Art. 3 Informazione

## TITOLO SECONDO - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 4 Disposizioni Generali
- Art. 5 Consiglio di Istituto
- Art. 6 Giunta Esecutiva
- Art. 7 Collegio docenti
- Art. 8 Consigli di classe
- Art. 9 Comitato di valutazione
- Art.10 Nucleo interno di valutazione
- Art.11 Commissioni
- Art.12 Assemblea dei genitori
- Art.13 Assemblea degli studenti

## TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Art. 14 Orario scolastico
- Art. 15 Uso distributori e consumo alimenti
- Art. 16 Utilizzo cellulare e dispositivi elettronici personali
- Art. 17 Divieto di fumo
- Art. 18 Uso strumenti di duplicazione
- Art. 19 Infortuni studenti
- Art. 20 Infortuni Personale scolastico
- Art. 21 Somministrazione farmaci
- Art. 22 Rapporti Scuola – famiglia
- Art. 23 Funzionamento scuola in caso di sciopero e assemblea del Personale
- Art. 24 Comunicazioni docenti – genitori
- Art. 25 Privacy
- Art. 26 Iscrizioni
- Art. 27 Criteri formazione classi
- Art. 28 Criteri assegnazione docenti alle classi
- Art. 29 Criteri sdoppiamento classi
- Art. 30 Esoneri discipline

## TITOLO QUARTO – PERSONALE/ UTENZA E NORME COMPORTAMENTALI

- Art. 31 Dirigente Scolastico
- Art. 32 Docenti
- Art. 33 Personale amministrativo e tecnico
- Art. 34 Collaboratori scolastici
- Art. 35 Studentesse e Studenti
- Art. 36 Genitori

## **TITOLO QUINTO – GESTIONE LOCALI / SPAZI E BENI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Art. 37** Ingressi e uscite edificio scolastico e utilizzo cortile
- Art. 38** Regolamentazione cancelli
- Art. 39** Accesso al pubblico
- Art. 40** Utilizzo locali scolastici da parte di terzi
- Art. 41** Utilizzo laboratori
- Art. 42** Utilizzo biblioteca / laboratorio robotica
- Art. 43** Utilizzo infrastrutture sportive
- Art. 44** Uso esterno strumentazione tecnica
- Art. 45** Sussidi didattici
- Art. 46** Diritto d'autore
- Art. 47** Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO SESTO – PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 48** Norme di comportamento

## **TITOLO SETTIMO – ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 49** Attività negoziale del Dirigente Scolastico
- Art. 50** Promozione e adesione accordi di rete tra scuole
- Art. 51** Criteri per stipula contratti di sponsorizzazione
- Art. 52** Contributi volontari per attività di ampliamento offerta formativa
- Art. 53** Assicurazione integrativa Studenti e Personale

## **TITOLO OTTAVO – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 54** Norme finali

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

- A.** Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia
- B.** Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998, modificato ed integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007)
- C.** Regolamento di disciplina
- D.** Norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR n. 275 dell'8/03/1999)
- E.** Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- F.** Regolamento delle Assemblee Studentesche
- G.** Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
- H.** Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica sedute degli organi collegiali
- I.** Regolamento laboratori
- J.** Regolamento assenze e validità dell'anno scolastico
- K.** Regolamento esami integrativi e di idoneità
- L.** Regolamento accesso agli atti
- M.** Atto costitutivo e regolamento Centro Sportivo scolastico
- N.** Regolamento divieto fumo
- O.** Regolamento Percorso per adulti di secondo livello

## TITOLO PRIMO

### PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è un documento fondamentale per la Scuola dell'Autonomia in quanto non serve solo a qualificarla come sistema complesso, organizzato e interagente con altri sistemi, ma si pone anche come strumento promozionale e funzionale rispetto agli obiettivi fondamentali ad essa affidati dal contesto socio- culturale. E' in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione.

Le finalità del Regolamento d'Istituto possono essere così sintetizzate:

- Stabilire regole per l'andamento generale dell'Istituzione scolastica;
- Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche;
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge;
- **Accoglienza e integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli studenti con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità e favorisce l'integrazione degli studenti stranieri e degli studenti con bisogni educativi speciali.

Il nostro Regolamento d'Istituto, pertanto, non è un mero elenco di norme e di sanzioni, ma uno strumento per trasmettere valori e modelli di comportamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e verrà pubblicato sul sito web della scuola [www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it](http://www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it) nella sezione "Regolamenti".

### Art. 1 – Fonti normative

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative:

- CCNL per il Personale della scuola;
- D.Lgs. 297/94 *“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;
- D.P.R. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*; DPR 275\1999 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- D.Lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Regolamento UE 2016/679 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*;
- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- D.I. 129/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
- DPR 275\1999 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- D.Lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Regolamento UE 2016/679 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*;

- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- D.I. 129/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*.

## **Art. 2 – Procedure per eventuali modifiche**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento a seguito di evoluzioni normative e previa approvazione del Consiglio d’Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

## **Art. 3 – Informazione**

1. All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, il Personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All’atto dell’iscrizione a scuola, i genitori degli studenti sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento.
3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali.

## **TITOLO SECONDO**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 4 – Disposizioni Generali**

1. In base al Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 – gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l’efficacia dell’autonomia delle Istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art.16, comma 1).
2. Gli Organi Collegiali operanti nell’Istituto d’Istruzione Superiore “Parmenide” di Rocca daspide sono i seguenti:
  - Consigli di Classe;
  - Consiglio d’Istituto;
  - Giunta Esecutiva;
  - Collegio dei Docenti;
  - Comitato di Valutazione;
  - Commissione Elettorale;
  - Dipartimenti disciplinari;
  - Gruppo di lavoro operativo (GLO);
  - Gruppo di lavoro per l’Inclusione (GLI);
  - Commissioni del Collegio docenti e Consiglio di Istituto;
  - Assemblea degli Studenti;
  - Assemblea dei Genitori;
  - Organo di Garanzia.
3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale svolge le proprie attività nell’ambito delle rispettive competenze, assicurando ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.
4. Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico. La partecipazione all’attività e alle sedute degli organi collegiali d’Istituto non comporta alcun compenso.

5. I rappresentanti genitori degli studenti frequentanti la classe terminale, decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo, tranne che non abbiano altri figli regolarmente iscritti all'Istituto. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.
6. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
7. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.
8. La convocazione di un Organo Collegiale è di regola rimessa all'apprezzamento discrezionale del Presidente, il quale può disporre la stessa ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
9. Il Presidente deve altresì convocare l'Organo collegiale quando ne sia fatta richiesta da un terzo dei suoi componenti, purché nella domanda siano indicati gli argomenti da trattare.
10. La convocazione è disposta con avviso del Presidente da comunicare almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, l'avviso di convocazione è trasmesso col mezzo più idoneo.
11. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza nonché l'ordine del giorno.
12. L'avviso di convocazione è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.
13. L'avviso di convocazione per gli organi collegiali, nei quali è presente la componente genitori, viene recapitato ai consiglieri per il tramite dei rispettivi figli. Una copia della convocazione, controfirmata, viene restituita a scuola quale riscontro di avvenuta notifica.
14. Oltre alla modalità ordinaria in presenza, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ovvero senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di sicurezza, urgenza o semplicità degli argomenti da trattare.
15. L'organo collegiale è regolarmente costituito con la presenza di tanti membri che rappresentano almeno la metà più uno dei componenti. Il quorum costitutivo, accertato all'inizio dell'adunanza, deve persistere durante tutto lo svolgimento della stessa.
16. Il verbale deve documentare la legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi con relativa qualifica dei presenti, gli assenti e l'o.d.g.
17. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente: le considerazioni emerse durante il dibattito, le delibere adottate, l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
18. Ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere l'inserimento nel verbale di una sua dichiarazione. Tali dichiarazioni sono allegate o trascritte a cura del segretario.
19. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono trascritti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
20. I verbali delle adunanze degli Organi Collegiali, previo adempimento delle formalità di cui al precedente comma, se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro.
21. Il verbale della riunione dell'Organo Collegiale viene letto e approvato all'inizio dell'adunanza immediatamente successiva.

22. La maggioranza dei presenti o il Presidente possono proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

### **Art. 5 – Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Delibera sulle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare D.L. n° 297/94 – Legge 59/97 – D.L. 59/98 – D.I. 44/01e Circolari ministeriali).
2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
  - Dirigente Scolastico (membro di diritto);
  - n.4 rappresentanti dei genitori;
  - n.4 rappresentanti degli studenti;
  - n.8 rappresentanti del Personale docente;
  - n.2 rappresentanti del Personale ATA.
3. Attribuzioni e competenze del Consiglio d'istituto stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994:
  - delibera le linee di indirizzo per l'elaborazione del PTOF, adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
  - delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
  - il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
  - il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
  - esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs.n. 297/94;
  - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
4. La prima convocazione, immediatamente successiva all'elezione dell'organo, è disposta dal Dirigente Scolastico.
5. Nella prima adunanza, il C.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori degli studenti, a maggioranza assoluta dei voti dei componenti, il proprio Presidente.
6. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si raggiunga la maggioranza relativa, ai sensi del D.M. 26 luglio 1983.
7. Le riunioni del C.I., successive alla prima, sono convocate dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso.
8. Il C.I. può eleggere, fra la componente genitori e con le medesime modalità prescritte nei precedenti commi, un Vice Presidente, che assume le relative funzioni in caso di impedimento o di assenza o di cessazione per qualsiasi causa. In mancanza di questi, le funzioni sono svolte dal consigliere più anziano di età.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente a uno qualsiasi dei membri del Consiglio stesso.
10. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

11. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. Le adunanze del C.I., compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.
13. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto o crei turbativa, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma riservata.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili e può essere chiesta copia da chiunque ne abbia titolo su domanda da soddisfare entro due giorni dalla presentazione. Tale domanda, indirizzata al Presidente del C.I., per il tramite del Dirigente Scolastico, va presentata in forma scritta con esposizione chiara delle motivazioni della richiesta.
15. Non sono soggetti a pubblicazione, consultazione ed estrazione di copie, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria disposizione di legge o consenso dell'interessato.
16. Ogni consigliere giustifica le assenze dalle singole riunioni, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non debitamente motivate, il Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti dichiara il consigliere decaduto dalla carica.

#### **Art. 6 – Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, procede ad eleggere nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, un componente degli A.T.A., un genitore e uno studente.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in seguito denominato (D.S.G.A.), che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva:
  - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere;
  - propone il programma annuale con apposita relazione;
  - propone modifiche parziali al programma annuale;
  - esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.
4. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti su proposta del rispettivo consiglio di classe.
5. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale, avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene lo studente.

#### **Art. 7 – Collegio docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti stesso.
2. Il Collegio dei Docenti delibera sulle materie di seguito elencate:
  - progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal Piano dell'Offerta formativa;
  - valutazione periodica dell'azione educativo- didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
  - scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli studenti;
  - articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;

- programmazione dell'organizzazione didattica per gli studenti con bisogni educativi speciali;
  - attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
  - elezione del Comitato di valutazione dei docenti;
  - adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione e aggiornamento.
3. Formula proposte in ordine a:
    - regolamento d'Istituto;
    - formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
    - orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
    - iniziative per migliorare il servizio scolastico.
  4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
  5. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può strutturarsi in Dipartimenti e può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro o gruppi di studio su specifiche tematiche o problematiche.
  6. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 8 – Consigli di classe**

1. I Consigli di Classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica e assolve i seguenti compiti:
  - realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
  - formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica;
  - esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
  - segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli studenti;
  - esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli studenti alla classe successiva.
2. Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:
  - favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
  - formula al Collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
  - esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare.
3. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato (coordinatore) ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il calendario delle riunioni, approvato all'inizio dell'anno scolastico ed inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed in via straordinaria quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **Art. 9 – Comitato di valutazione**

1. Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da n.3 docenti (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno scelto dal Consiglio di Istituto), da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.
3. Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
4. Il Comitato per la valutazione dei docenti individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
6. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del Personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94.
7. Il Comitato esprime il proprio parere sul periodo di formazione e di prova per il Personale docente ed educativo, per lo svolgimento di tale compito è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
8. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale.

#### **Art.10 – Nucleo interno di valutazione**

Presso l'I.I.S “ Parmenide” di Roccadaspide è stato istituito il Nucleo di Valutazione Interno d'Istituto, costituito all'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Dirigente Scolastico, da docenti e un assistente amministrativo. I compiti del Nucleo di Valutazione interno sono:

- curare la redazione del rapporto di Autovalutazione (RAV) in formato elettronico;
- individuare le forme di rendicontazione pubblica del RAV;
- procedere all'aggiornamento del RAV sulla base dei dati raccolti e dei benchmark di riferimento forniti dall'Invalsi;
- individuare le priorità strategiche con i relativi obiettivi di miglioramento.

#### **Art. 11 – Commissioni**

1. Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziative, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.
2. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

#### **Art.12 – Assemblea dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall' art. 15 del D.L. n. 297/94. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe.

2. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o in locali esterni ad essa che diano ampie garanzie di idoneità e sicurezza, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### **Art. 13 – Assemblea degli studenti**

1. I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe e nel C.I. costituiscono il Comitato degli studenti che elegge, al suo interno, un proprio coordinatore. Del Comitato fanno anche parte gli studenti dell'Istituto eletti nella Consulta Provinciale degli studenti.
2. Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte, anche dietro richiesta, direttamente al C.I., ai Consigli di classe e al Dirigente Scolastico.
3. Il Comitato degli studenti, oltre ad eleggere al suo interno, nella prima riunione di ogni anno scolastico, un proprio coordinatore, nomina i componenti del Servizio d'ordine, che sono responsabili del corretto svolgimento delle riunioni assembleari e di tutte le manifestazioni degli studenti e che sono tenuti ad avvertire prontamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori, in caso di incidenti, problemi o violazioni della normativa o del regolamento.

## **TITOLO TERZO**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 14 – Orario Scolastico**

1. Il Consiglio d'istituto definisce annualmente gli orari di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:
  - delle norme di legge;
  - della situazione locale dei servizi (complessità del piano dei trasporti);
  - dell'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli studenti che presentano situazioni problematiche;
  - delle attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare;
  - di eventuali proposte degli organi collegiali.
2. Configurandosi l'Istituto come una comunità scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, per la quale costituisce requisito fondamentale l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti, tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito di tale patto educativo, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico come determinato all'inizio di ciascun anno.
3. Le famiglie, in particolare, sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.
4. Gli studenti possono entrare a Scuola a partire **dalle ore 8:10**.
5. Fino al momento dell'orario di entrata le porte di ingresso dell'edificio restano chiuse.
6. Gli studenti e le studentesse entrano all'interno dell'edificio al suono della campana. Il Consiglio d'istituto delibera annualmente gli orari di funzionamento ed eventuali adattamenti del calendario scolastico.
7. Le lezioni hanno inizio **alle ore 08:15**.

8. È loro consentito, prima dell'ingresso a scuola, di sostare negli spazi antistanti l'edificio, dove devono assumere un comportamento corretto e rispettoso anche delle cose, oltre che delle persone, considerando che la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la loro vigilanza prima del loro ingresso nei locali scolastici.
9. In caso di entrata in ritardo (**fino alle ore 8:30**) sarà annotato sul registro elettronico il ritardo breve.
10. L'ingresso **oltre le ore 8:30** è consentito solo alla seconda ora, previa autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
11. Nessuno studente, comunque, sarà accettato oltre l'inizio della terza ora, fatto salvi i casi di urgenza e necessità, debitamente giustificati, valutati dal Dirigente scolastico.
12. In caso di frequenti e ravvicinati ingressi in ritardo o alla seconda ora è facoltà del D.S. o di un suo delegato, contattare la famiglia.
13. Gli studenti non possono uscire dall'aula per recarsi a servizi igienici o ai distributori **prima delle ore 10.00**, salvo casi comprovati di necessità o urgenza e in ogni caso non più di uno studente alla volta per ciascuna classe.
14. Tutti gli studenti non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne nei casi in cui vengano prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

#### **Art. 15 – Uso distributori e consumo alimenti**

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza degli studenti: la qualità nutrizionale degli alimenti; le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari; le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi; i rischi connessi alle patologie degli studenti.
2. L'utilizzazione dei distributori di bevande e di alimenti, posti all'interno dei locali scolastici, è consentito agli studenti soltanto per le rapide e personali uscite dalla classe autorizzate dal Docente. Ne è vietato l'uso prima delle ore 10:00.
3. È fatto assoluto divieto per gli studenti entrare nella sala-professori per l'utilizzo del distributore di bevande ivi ubicato.
4. È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti nelle classi (es. compleanni e altre ricorrenze), fatta eccezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e con alimenti di provenienza documentata, per la ricorrenza del Santo Natale, della Santa Pasqua e della Festa di Fine anno.

#### **Art. 16 – Utilizzo cellulare e dispositivi elettronici personali**

1. È assolutamente **vietato l'uso dei telefoni cellulari o di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale** da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne in casi in cui l'utilizzo sia autorizzato dal docente nei modi e nei tempi che si ritengono più opportuni quali strumenti compensativi e per finalità inclusive, didattiche e formative come da nota del MIM – Prot, n.107190 del 19 dicembre 2022.
2. Tra le finalità inclusive rientrano, come da nota di chiarimento del MIM prot.n. 3952 del 19 Settembre 2023, l'uso eccezionale dei telefoni cellulari in presenza di condizioni di salute degli studenti, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. studenti affetti da diabete che si monitorano costantemente con applicazione installata su cellulare) o di altre condizioni medico-sanitarie che , mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli studenti possano esprimere al meglio il proprio potenziale .

3. Le registrazioni audio, le riprese video non autorizzate dal Dirigente scolastico, effettuate in ogni ambiente della scuola, **sono vietate e perseguibili penalmente.**
4. I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici personali devono essere riposti negli zaini e non devono rimanere a vista sui banchi. I docenti ne possono chiedere anche la consegna all'inizio delle lezioni.
5. In caso di trasgressione del divieto, dopo l'invito del docente al non utilizzo, il cellulare potrà essere sequestrato e verrà riconsegnato al termine delle lezioni e, nel caso di reiterazione del comportamento vietato, lo stesso potrà essere ritirato e consegnato al D.S. o a un suo delegato e riconsegnato esclusivamente ai genitori dello studente.
6. Medesimo assoluto divieto dell'uso del cellulare è esteso al personale docente e A.T.A. durante la prestazione dell'orario di servizio obbligatorio; l'uso è consentito solo per motivi di servizio e didattici e per i casi contemplati in precedenza.

#### **Art. 17 – Divieto di fumo**

1. A tutela della salute degli studenti è **assolutamente vietato fumare**, comprese le sigarette elettroniche, in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza della scuola.
2. Sarà compito dei soggetti preposti alla vigilanza far rispettare il divieto anche all'utenza esterna e attivarsi per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge, come da allegato al presente regolamento.

#### **Art. 18 – Uso strumenti di duplicazione**

1. È vietato utilizzare le fotocopiatrici e le stampanti ubicate nei laboratori per scopi personali, per riprodurre testi scolastici e appunti.
2. È consentito richiedere fotocopie, esclusivamente per lo svolgimento di verifiche, per un massimo di 200 fotocopie a docente per l'intero anno scolastico.
3. Le fotocopie devono essere prenotate, almeno due giorni prima la somministrazione delle verifiche, al fine di agevolare l'organizzazione del lavoro, esclusivamente al personale addetto presso gli uffici di segreteria che provvederà ad annotarle su apposito registro.
4. I docenti che non usufruiscono delle fotocopie o ne usufruiscono soltanto in parte, possono cedere tale facoltà ai colleghi che ne facciano richiesta.
5. Per gli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali sono previste deroghe a quanto previsto.
6. Fotocopie di altro tipo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e Dsga.

#### **Art. 19 – Infortuni Studenti**

1. In caso di infortunio verificatosi all'interno della scuola, l'infortunato, qualunque sia la gravità dello stesso, è tenuto ad osservare i seguenti obblighi:
  - a) dovrà informare subito dell'accaduto il docente di classe o il Dirigente Scolastico;
  - b) farà pervenire con urgenza all'ufficio di segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
  - c) produrrà una richiesta scritta al Dirigente Scolastico nel caso voglia riprendere la frequenza o il servizio prima della data stabilita dalla prognosi medica.
2. Al docente o al personale che assiste ad un infortunio di uno studente, anche se lieve, o che ne ha notizia, è fatto obbligo di:
  - a) prestare assistenza allo studente e avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore o l'ufficio di segreteria;
  - b) accertare la dinamica dell'incidente;

- c) presentare al Dirigente Scolastico un dettagliato rapporto sull'infortunio, al massimo entro il giorno successivo, non limitandosi ad una semplice annotazione sul registro elettronico, che contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio dello studente coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità.

#### **Art. 20 – Infortuni Personale scolastico**

1. Il Personale in servizio ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli studenti che il Dirigente Scolastico riassume in circolari, protocolli e Piani di sicurezza disponibili sul sito web della scuola.
2. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve riservare un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità, ricordando che ognuno è responsabile della propria salute e sicurezza e di quella delle persone affidate. Nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
4. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di segnalazione dell'infortunio stesso.
5. Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera.
6. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
7. Gli infortuni del Personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal Personale ausiliario.
8. Quanto disposto negli articoli precedenti si applica anche agli infortuni, sia a danno degli studenti che dei loro accompagnatori, che possono verificarsi durante gli stage, le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e tutte le altre attività che si svolgono fuori della scuola, purché regolarmente autorizzate.

#### **Art. 21 – Somministrazione farmaci**

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli studenti durante l'orario scolastico.
2. I genitori degli studenti affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS le modalità di somministrazione in orario scolastico per somministrare farmaci **'salvavita'** al proprio figlio/a (es. insulina).
3. L'assistenza agli studenti che esigono la somministrazione di farmaci deve, tuttavia, configurarsi come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Al fine di salvaguardare il diritto alla tutela della salute e della sicurezza degli studenti portatori di patologia cronica in ambito scolastico e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione di farmaci salvavita, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento:

- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di **effettiva e assoluta necessità**. Si tratta di "urgenze" che si verificano in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (crisi convulsive, asma o altro);
  - in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali l'omissione può causare danni alla salute dello studente (farmaci salvavita);
  - la somministrazione può avvenire solo in virtù di un rapporto fiduciario tra genitori ed operatori scolastici;
  - possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili in ambiente domestico per via orale, aerosol e simili **da parte di operatori scolastici che diano la loro disponibilità**;
  - la richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori al Dirigente Scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola. Alla richiesta deve essere allegata la prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:
    - l'assoluta necessità per gestire una situazione di urgenza non prevedibile;
    - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
    - la fattibilità alla somministrazione da parte di personale non sanitario.
4. La prescrizione medica deve contenere: nome e cognome dello studente, nome commerciale del farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.
5. La famiglia:
- autorizza espressamente il Personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante e solleva la scuola da ogni responsabilità;
  - fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
  - comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni in terapia;
  - fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
6. L'Istituzione scolastica:
- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del Personale alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
  - individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
  - tenuto conto della disponibilità del medico curante, può promuovere incontri con il medico, la famiglia e la scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: la patologia e le sue manifestazioni; la fattibilità della somministrazione del farmaco e dell'eventuale manovra di soccorso da parte di Personale privo di competenze sanitarie; la non richiesta di discrezionalità da parte del Personale scolastico che interviene riguardo a posologia, tempi e modalità prestabiliti; la presa d'atto della certificazione medica; l'indicazione dell'ordine delle priorità in caso di necessità riguardo a: chiamata al 118, chiamata alla famiglia, manovra di soccorso.

## **Art. 22 – Rapporti Scuola-famiglia**

1. I rapporti scuola-famiglia e, in particolare, docenti e genitori degli studenti avvengono secondo le seguenti modalità:
- incontri periodici fissati dal Collegio dei Docenti. Gli incontri sono fissati con scansione mensile;
  - in via eccezionale i colloqui, per motivazioni valide, possono essere concordati con i docenti prima o dopo le lezioni;
  - assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
  - riunioni collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
  - comunicazioni attraverso il registro elettronico e corrispondenza scritta, in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

2. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. fissano, a propria volta, gli orari e i giorni in cui ricevono personalmente il pubblico. Con deliberazione del C.I., ove non previsto già dal PTOF o dal Piano organizzativo dell'Istituto, potrà essere stabilita la chiusura degli uffici in alcuni giorni dell'anno scolastico in cui sia prevista dal calendario scolastico la sospensione delle attività didattiche e non si svolgano altre attività programmate.

### **Art.23 – Funzionamento scuola in caso di sciopero e assemblea del Personale**

1. L'effettuazione di assemblee o scioperi del Personale docente e non docente è regolata con apposite disposizioni interne, in modo da garantire con massima continuità possibile il servizio stesso e i servizi collaterali.
2. La scuola, in caso di sciopero del Personale, avverte le famiglie, con congruo anticipo, che il servizio scolastico non è garantito senza ulteriore preavviso.
3. In caso di assemblea sindacale, la scuola avverte le famiglie con congruo anticipo che si potrebbe posticipare l'entrata e anticipare l'uscita degli studenti di alcune classi o sospendere il servizio scolastico per l'intera giornata.

### **Art. 24 – Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni Docente è prevista un'ora per i colloqui, attraverso apposita prenotazione sul registro elettronico e secondo un calendario che viene regolarmente portato a conoscenza dei genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani Scuola-famiglia.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, le famiglie potranno essere tempestive convocate per ricevere informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento degli studenti.
4. Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il registro elettronico di cui hanno ricevuto la password dalla segreteria e di eventuali altre comunicazioni.

### **Art. 25 – Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n.196 del 30/6/2003, l'Istituto garantisce le misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali ed adotta il Documento Programmatico di Sicurezza (DPS).
2. Premesso che l'Istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli studenti.
3. Ai genitori degli studenti viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

### **Art. 26 – Iscrizioni**

Le operazioni di iscrizione a saranno effettuate secondo modalità e tempi fissati dalle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.

### **Art. 27 – Criteri formazione classi**

1. Il Consiglio di Istituto, in ottemperanza all'art.10 comma 4 del D.Lgs. 297/94, fissa i criteri generali relativi alla formazione delle classi prime.

2. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico, in base alle disposizioni vigenti e agli organici del Personale Docente.
3. Per la formazione delle classi prime vengono adottati i seguenti criteri generali:
  - distribuzione alternativa per sesso;
  - i fratelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe;
  - nel caso vi siano più studenti con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle classi, ove ciò sia possibile. Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli studenti delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o in generale con Bisogni educativi speciali certificati.
4. Per le classi in entrata in cui sono previste due o più sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:
  - omogeneità tra classi parallele in base al livello di competenza, tenendo conto del profitto conseguito al termine della scuola secondaria di primo grado;
  - equa distribuzione di studenti con certificazione di disabilità;
  - equa distribuzione di studenti con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento;
  - equa distribuzione di studenti anticipatari;
  - equa distribuzione di studenti con cittadinanza non italiana;
  - equilibrio del numero di studenti /studentesse quando possibile;
  - presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano la stessa sezione.
5. Per le sole sezioni/classi in ingresso (1° anno) è possibile, dopo la composizione dei gruppi, richiedere il passaggio da una sezione e/o classe diversa solo a condizione di reciprocità con un altro studente.
6. Le richieste delle famiglie verranno prese in considerazione, ma andranno analizzate alla fine e accettate se non in contrasto con i punti precedenti.
7. Gli elenchi dei gruppi classe verranno esposti all'albo della scuola. Entro l'inizio del nuovo anno scolastico, l'Istituto provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza e degli studenti collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; a informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori degli studenti non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in indirizzi diversi scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione.
8. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta, in ogni caso e senza eccezione alcuna, il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.
9. Nei primi giorni di settembre si procederà, tramite sorteggio pubblico (se necessario), all'abbinamento dei gruppi costituiti secondo i criteri sopra indicati alle sezioni delle classi costituite. Il sorteggio è effettuato alla presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, di un docente, dell'incaricato della gestione studenti dell'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 28 – Criteri assegnazione docenti alle classi**

1. Premettendo che l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF e a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'Istituto, i criteri generali per l'assegnazione dei docenti deliberati dal Consiglio d'Istituto sono:
  - garantire continuità educativo-didattica, salvo casi particolari valutati dal D.S., che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
  - valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali;
  - l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto;
  - rotazione;
  - eventuali richieste dei docenti da valutare da parte del D.S.
2. L'assegnazione disposta dal Dirigente Scolastico, in base ai criteri generali sopra indicati e a quelli più specificamente indicati nel documento della contrattazione integrativa d'Istituto, sarà valida per l'intero anno

scolastico di riferimento. Qualora insorgano nei primi giorni di scuola situazioni impreviste e imprevedibili che, a giudizio del Dirigente, richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà consentito modificare le assegnazioni già disposte con provvedimento scritto del Dirigente scolastico da adottarsi entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

3. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli Docenti.
4. Per quanto riguarda l'attribuzione delle ore dei Docenti specializzati agli studenti con disabilità si terrà conto, oltre a quanto già detto, dei seguenti criteri:
  - monte ore complessivo assegnato alla scuola e grado di disabilità di ciascun studente;
  - bisogni dello studente e competenze del docente di sostegno, in modo che le seconde siano confacenti alle prime.

#### **Art. 29 – Criteri sdoppiamento classi**

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di studenti rispetto al massimo previsto per il funzionamento di una classe, va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente.
2. La distribuzione degli studenti e delle studentesse nelle nuove classi costituite a seguito di sdoppiamento, verrà attuata dai rispettivi Consigli delle classi di provenienza. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati, in primis, gli studenti nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e quelli, fra le classi interessate allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.
3. La distribuzione deve tener conto di:
  - a) equa distribuzione numerica degli studenti nelle due classi costituite;
  - b) equa distribuzione degli studenti con disabilità come previsto dalla normativa vigente;
  - c) attribuzione degli studenti svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà (BES) e di eventuali ripetenti in modo equilibrato;
  - d) distribuzione eterogenea per profitto.

#### **Art.30 – Esoneri Discipline**

1. Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, verranno offerte, previa richiesta dei genitori o degli studenti, le seguenti possibilità:
  - attività didattiche e formative con un docente appositamente incaricato;
  - attività di studio e/o di ricerca individuali, con assistenza di Personale docente;
  - libera attività di studio e/o di ricerca individuale, senza assistenza di Personale docente;
  - non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione Cattolica con entrata posticipata se alla prima ora e anticipata se all'ultima ora (prelevati dai genitori).
2. Su presentazione di un apposito certificato medico, rilasciato dall'ASL competente, la famiglia può chiedere che il proprio figlio/a non partecipi alle attività pratiche di Scienze motorie.

### **TITOLO QUARTO**

#### **PERSONALE/UTENZA E NORME COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 31 – Dirigente Scolastico**

1. Alla direzione dell'I.I.S. "Parmenide" di Roccadaspide è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:
  - è il legale rappresentante dell'Istituzione secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
  - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
  - è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.
2. Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
  3. Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti.
  4. Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

### Art.32 – Docenti

1. I Docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, previsto per le ore 08:15.
2. Il Docente della prima ora deve riportare sul registro elettronico i nominativi degli studenti assenti, giustificare **tempestivamente** gli assenti dei giorni precedenti e annotare, sullo stesso registro, l'avvenuta o la mancata giustificazione, sollecitando gli studenti inadempienti alla produzione della giustificazione.
3. Se si tratta di un'assenza **per motivi di salute, superiore ai cinque giorni** (compresa la Domenica se all'interno del periodo), il docente si deve accertare che sia stato prodotto dallo studente, che rientra dal settimo giorno dall'inizio della malattia, il certificato medico, pena la non riammissione a scuola.
4. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio di tutto il personale, che si configurano come casi eccezionali, vanno tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria che provvederà alla registrazione e alla relativa comunicazione.
5. I coordinatori di classe comunicheranno alle famiglie, tramite la segreteria, le assenze non giustificate.
6. Per ciascuno studente, **ogni dieci giorni di assenze** (giustificate e non giustificate), i coordinatori di classe ne daranno comunicazione ai genitori, tramite apposito modulo da ritirare in segreteria;
7. In caso di entrata in ritardo (fino alle ore 8.30) i docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico il ritardo breve.
8. In caso di ingresso alla seconda ora, il Docente in servizio dovrà annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di entrata e dovrà acquisire agli atti l'autorizzazione rilasciatagli per il ritardato ingresso a scuola.
9. In caso di uscita anticipata dello studente, prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, il Docente di classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.
10. I Docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni.
11. I Docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli e senza vigilanza. In caso di necessità urgente a lasciare l'aula per un brevissimo periodo di tempo, possono chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici addetti al piano, ovvero di un altro docente disponibile.
12. Tutti i Docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora.
13. Devono, inoltre, annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danni a sé stessi o agli altri e utilizzarli successivamente per eventuali sanzioni disciplinari.

14. Ciascun docente è responsabile delle classi affidategli, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio. Adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli studenti stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze.
15. Al termine delle lezioni il Docente dell'ultima ora accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali utilizzati nel corso della lezione siano riposti negli appositi spazi.
16. I Docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
17. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico.
18. Il Docente è obbligato a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni arrecati agli arredi e alle strumentazioni di aule e laboratori.
19. Ogni Docente è tenuto a leggere le circolari, gli avvisi e le comunicazioni che di volta in volta vengono diffusi sul registro elettronico, sul sito web e all'albo della scuola.
20. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di utilizzo per motivi didattici.
21. È tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.
22. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio.
23. Il registro elettronico deve essere, **quotidianamente**, debitamente compilato in ogni sua parte.
24. I Docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. La presenza giornaliera del Docente viene attestata sia mediante la firma autografa di presenza obbligatoria, apposta quotidianamente sul registro del personale, sia attraverso la firma apposta sul registro elettronico.
25. I Docenti ricevono i genitori dei propri studenti nel proprio orario di ricevimento e nelle settimane stabilite dalla scuola, in orari non coincidenti con quelli di lezione, per fornire loro le informazioni sul profitto e sul comportamento e partecipano periodicamente agli incontri scuola-famiglia. I Docenti hanno inoltre facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
26. Al fine di organizzare l'attività scolastica **secondo criteri di efficienza e di efficacia**, come riportato dal D.Lgs.165/01, i docenti che intendano usufruire dei **permessi retribuiti e non, dei permessi orari** e dei giorni di **ferie** spettanti durante l'attività didattica, dovranno darne **preavviso** almeno **cinque giorni prima** della fruizione, **fatta eccezione per i motivi urgenti e imprevedibili**.
27. Si comunica, inoltre, che i **permessi brevi** dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
28. Per agevolare le sostituzioni del Personale, le assenze che possono essere comunicate **nello stesso giorno della fruizione**, devono essere portate a conoscenza agli addetti al Personale degli uffici di segreteria, **telefonticamente**, entro e non oltre le ore **08:05**.
29. I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.
30. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

31. I Docenti sono tenuti a comunicare agli studenti i voti riportati in qualsiasi verifica scritta, orale, grafica e pratica, in modo che la **valutazione sia sempre tempestiva e adeguatamente motivata**, nell'intento di attivare negli stessi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il loro rendimento scolastico.
32. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressamente indicati dal Collegio dei docenti. Sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

### **Art. 33 Personale amministrativo e tecnico**

1. Il ruolo del Personale amministrativo e tecnico costituisce indispensabile supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento degli obiettivi educativi.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col Personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a proiettare l'immagine della scuola, a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano dentro o intorno alla scuola. A tal fine il Personale amministrativo e tecnico:
  - a) cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - b) collabora con i Docenti;
  - c) non può utilizzare le attrezzature dell'Istituto per attività private o comunque non connesse alle attività scolastiche;
  - d) può svolgere, su accertata disponibilità ed in caso di necessità, la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - e) è tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.
  - f) non può utilizzare il cellulare se non per motivi di servizio.
3. Il Personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura quotidiana dell'apposito badge in entrata e in uscita.

### **Art. 34 – Collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge in ingresso ed uscita.
2. In ogni turno di lavoro essi devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Durante l'intero orario di funzionamento collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate, per l'idonea vigilanza sugli studenti in tutti gli spazi della scuola. Detto Personale è responsabile della vigilanza degli studenti negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli studenti stessi abbiano ordinariamente accesso.
4. I Collaboratori scolastici:
  - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
  - b) devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A., con i docenti e con gli altri operatori A.T.A., al fine di realizzare il miglior funzionamento possibile della scuola, sia dal punto di vista didattico e formativo e sia da quello tecnico-amministrativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula ed i casi in cui gli studenti per qualsiasi motivo restano privi della vigilanza dei docenti;
  - e) collaborano con i docenti sostituendoli nella vigilanza della classe per brevi periodi e in caso di una loro temporanea ed urgente assenza;
  - f) favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità;

- g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, e in caso di necessità la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i) durante l'orario di lavoro non possono utilizzare i telefoni cellulari;
  - j) riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k) sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle loro aule, nonché in caso di loro ritardo o allontanamento momentaneo dall'aula disposto dal docente;
  - l) impediscono, con le buone maniere, che gli studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro aule;
  - m) devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
  - n) evitano di parlare ad alta voce;
  - o) sono tenuti ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale;
  - p) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - q) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - r) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - s) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - t) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - u) sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola, prima di dare inizio alle pulizie.
5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.
  6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i Collaboratori scolastici devono prontamente comunicare il fatto al Direttore S.G.A. al quale sono tenuti a segnalare anche l'eventuale rottura di suppellettili, di sedie, di banchi o di altro materiale, prima di procedere alla loro riparazione o sostituzione.
  7. I Collaboratori scolastici accolgono il genitore degli studenti che chiedono l'autorizzazione per l'uscita anticipata e provvederanno a recapitare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, al docente di classe.
  8. Al termine del servizio giornaliero tutti i Collaboratori scolastici, a qualunque turno assegnati e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
    - a) tutte le luci siano spente;
    - b) tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d) ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  9. I Collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi e siano disattivate tutte le apparecchiature elettriche.
  10. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, anche se, in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi dopo il loro inserimento sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il Personale.
  11. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, ove siano stati di ciò incaricati.

### **Art. 35 – Studentesse e Studenti**

1. Alle Studentesse e agli Studenti, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglia.
2. Le Studentesse e gli Studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e diligente, rispettando le regole della convivenza civile, nei confronti di tutto il Personale scolastico, dei compagni e di quanti operano all'interno della Scuola.
3. Hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, al docente di classe che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare la certificazione medica.
5. Non è consentito agli Studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne nei casi in cui vengono prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.
6. Gli Studenti non possono uscire dall'aula per recarsi a servizi igienici o ai distributori prima delle ore 10.00, salvo casi comprovati di necessità o urgenza e in ogni caso non più di uno studente alla volta per ciascuna classe.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli Studenti devono presentare regolare giustificazione. Il Dirigente Scolastico, sentito il coordinatore del consiglio di classe, valuterà di volta in volta se procedere o meno ad informare dell'assenza le famiglie degli studenti.
8. Al cambio dell'ora, gli Studenti sono tenuti a rimanere nelle aule. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule o soffermarsi nei servizi e negli spazi di disimpegno più del tempo necessario.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti, sia all'interno della scuola che all'esterno. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti devono essere utilizzati correttamente.
12. Gli Studenti sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni che potranno essere assunte in collaborazione con i docenti o direttamente quando assolvono le funzioni di sorveglianza di una classe, di un gruppo o di un singolo studente.
13. Gli Studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata dalla certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli Studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, di eventuali furti commessi a danno di persone, all'interno della scuola, durante l'orario scolastico. Nel condannare e deprecare tali atti disonesti, la scuola non mancherà di denunciarli all'autorità competente nel caso in cui essi si dovessero verificare, adottando, da parte sua, tutte le misure e i provvedimenti sanzionatori richiesti dal caso.
15. Ogni Studente è responsabile dell'integrità dei locali scolastici, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico: coloro che provocheranno danni alle persone o guasti ai locali ed alle attrezzature saranno sottoposti a

provvedimenti disciplinari e dovranno risarcire i danni provocati. Allorché non sia possibile individuare il diretto o i diretti responsabili del danno o del guasto, ne risponderà l'intera classe. Allo stesso modo si procederà in presenza di atti vandalici.

16. È fatto divieto assoluto agli Studenti di:

- a) esprimersi in forma dialettale;
- b) utilizzare un linguaggio volgare o blasfemo;
- c) introdurre oggetti pericolosi a scuola;
- d) falsificare atti e documenti;
- e) non rispettare le norme di sicurezza;
- f) sottrarre beni alla scuola;
- g) invitare estranei e intrattenersi con loro all'interno della scuola;
- h) fumare nei locali scolastici (i contravventori saranno sanzionati dal personale addetto alla sorveglianza);
- i) far uso nella scuola di bevande alcoliche;
- j) utilizzare a scuola i telefoni cellulari, tranne che per attività didattiche e solo ed esclusivamente su richiesta del docente;
- k) utilizzare i servizi igienici ed i distributori di bibite ed alimenti nelle fasce orarie in cui il loro uso è vietato;
- l) introdurre o far introdurre nella scuola, a qualsiasi titolo, bevande, cibi o alimenti vari, provenienti dall'esterno;
- m) uscire dall'aula senza il permesso del docente di classe;
- n) uscire dall'aula prima delle ore 10:00, se non in casi di estrema urgenza e comunque previa autorizzazione da parte del docente di classe;
- o) utilizzare un abbigliamento non decoroso.

17. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94, n.297, come da regolamento allegato.

18. Gli studenti hanno diritto a:

- a) rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- b) libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- c) prestazione didattica qualificata e aggiornata;
- d) valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- e) utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- f) partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- g) informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- h) trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

19. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.I. e al Dirigente Scolastico.

### **Art.36 – Genitori**

1. I Genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di collaborare con la scuola per la realizzazione di tali importanti funzioni.

2. Ai genitori si chiede di:

- a) sottoscrivere, contestualmente all'iscrizione del proprio figlio, un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie;
- b) condividere gli obiettivi formativi e le strategie della scuola e di contribuire alla realizzazione del PTOF;
- c) far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- d) stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul registro elettronico;
- f) partecipare con regolarità alle riunioni stabilite nel calendario annuale;
- g) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- h) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- i) collaborare con i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Alle famiglie sono garantiti incontri individuali con i docenti nel proprio orario di ricevimento, previa prenotazione tramite registro elettronico. In presenza di situazioni particolari e/o urgenti le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno richiedere incontri individuali con i docenti al di fuori del proprio orario di ricevimento. La scuola si riserva, in ogni caso, di comunicare alle famiglie un avviso di convocazione in casi urgenti o per circostanze contingenti.
4. Allo scopo di mantenere attiva e proficua la collaborazione scuola-famiglie, i Genitori, oltre ad utilizzare i canali istituzionali sopra indicati, possono proporre altre forme di cooperazione o avanzare proposte volte a migliorare il servizio scolastico offerto.

## **TITOLO QUINTO**

### **GESTIONE LOCALI / SPAZI E BENI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 37- Ingressi e uscite edificio scolastico e utilizzo cortile**

1. Gli studenti e le studentesse dovranno accedere e uscire dall'Istituto, esclusivamente a piedi, dal cancello secondario ubicato lungo la discesa adiacente l'ingresso principale.
2. Per evitare accalcamenti, gli studenti e le studentesse potranno utilizzare i seguenti ingressi/uscite:
  - Ingresso/uscita n. 1 principale;
  - Ingresso/uscita n.2 lato presidenza;
  - Ingresso/uscita n. 3 lato segreteria.
3. Le classi ubicate al piano terra accederanno e usciranno direttamente dalle loro aule.
4. Le classi che effettuano le attività di Scienze motorie all'ultima ora di lezione, usciranno direttamente dalla palestra.
5. È vietato agli studenti accedere nel cortile della scuola con veicoli di ogni tipo.
6. È consentito entrare con i propri veicoli nel cortile della scuola esclusivamente al Personale scolastico, agli accompagnatori degli studenti con disabilità e/o fisicamente impediti nella deambulazione, agli addetti allo scarico e carico merci.
7. I posti auto negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati solo ed esclusivamente al Personale scolastico.
8. È assolutamente vietato parcheggiare al di fuori delle strisce bianche, evitando in ogni modo di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso.
9. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
10. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
11. Per motivi di sicurezza è fatto obbligo di uscire dal cortile della scuola, al termine delle lezioni, con il proprio veicolo, solo dopo che gli studenti avranno completato il percorso in salita esterno al cancello della scuola.
12. È assolutamente vietato parcheggiare veicoli di ogni tipo davanti al cancello e nella discesa che conduce all'Istituto.

13. 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.
14. I veicoli degli operatori che effettuano interventi di manutenzione o di rifornimento nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza della scuola procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art.38 - Regolamentazione cancelli**

1. Il cancello principale verrà aperto **10 minuti prima** del termine di ciascuna ora di lezione intera (60 minuti) e rimarrà aperto per i successivi **venti minuti**. Al di fuori di questo intervallo, il Personale scolastico che accede o lascia l'Istituzione Scolastica si farà riconoscere dall'operatore addetto che provvederà all'apertura dei cancelli.
2. Il cancello secondario può essere utilizzato, solo per il **passaggio pedonale**, dagli studenti e dal personale scolastico e sarà aperto alle ore 08:00 e richiuso alle ore 8:30 per essere poi riaperto alle ore 13.05.

#### **Art. 39- Accesso al pubblico**

1. I genitori degli studenti e l'utenza possono accedere presso gli uffici dell'Istituto durante le ore di ricevimento al pubblico e nei locali a ciò destinati nelle ore di ricevimento dei docenti.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte di accesso.
3. La presenza di eventuali esperti in classe dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente che non deve, per nessun motivo, abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
4. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
5. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici della scuola durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni degli Enti Locali possono accedere all'interno della scuola per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
8. I rappresentanti e gli agenti commerciali possono accedere all'interno della scuola se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Ad essi è vietato contattare il personale docente durante le lezioni o disturbare il personale A.T.A. impegnato in attività lavorativa.

#### **Art. 40 – Utilizzo locali scolastici da parte di terzi**

1. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici si intende finalizzata a rendere la scuola centro di promozione culturale, sociale, civile ed è esclusa per attività aventi scopo di lucro.
2. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
  - a) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;

- b) in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
  - c) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
3. Le attività per le quali viene chiesta l'utilizzazione dei locali scolastici devono attenersi a quanto sotto indicato:
- a) svolgersi secondo orari non coincidenti, nemmeno parzialmente, con quelli delle attività curricolari ed extracurricolari della scuola ospitante;
  - b) non essere in contrasto con i traguardi educativi della scuola così come previsti e definiti nel Piano dell'Offerta formativa;
  - c) essere rispondenti per caratteristiche e modalità di effettuazione alle caratteristiche dei locali scolastici oggetto della richiesta della concessione nonché alle prescrizioni di sicurezza valide per gli stessi;
4. A parità di requisiti, in presenza di più richieste, è accordata la preferenza a quella che nell'ordine:
- a) è presentata da un'altra Istituzione scolastica ubicata nel Comune o direttamente dal Comune;
  - b) è presentata da Associazione o.n.l.u.s. che, come da statuto, operi nel campo dei problemi educativi dell'adolescenza;
  - c) prevede attività rivolte solo agli studenti delle scuole dell'Istituto o, in subordine, di altre scuole del Comune;
  - d) presenta finalità ed obiettivi di maggiore aderenza ai traguardi formativi del PTOF dell'Istituto;
  - e) è richiesta da associazioni che, pur presentando scopi di lucro, abbiano già inoltrato medesima istanza al Comune per l'attuazione dell'apposita convenzione.
5. Le attività oggetto della concessione non possono cominciare, per ciascun anno scolastico di riferimento, prima del mese di ottobre né protrarsi oltre il mese di giugno immediatamente successivo. La concessione ha valore per tale periodo temporale massimo e non è rinnovabile automaticamente. Non possono essere rilasciate più concessioni per l'utilizzazione contemporanea della palestra.
6. La concessione deve essere revocata con effetto immediato quando insorgano, non necessariamente a causa delle attività svolte, condizioni che siano di pregiudizio per il regolare funzionamento delle attività curricolari e/o extracurricolari della scuola ospitante. È escluso in ogni caso che nei locali concessi in uso possano essere tenuti spettacoli e/o manifestazioni che prevedano l'accesso del pubblico.
7. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
- a) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
  - b) in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata; gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsate.

#### **Art. 41 – Utilizzo laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato "Regolamento dei laboratori".
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il Docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Nell'utilizzo dei laboratori è data precedenza alle classi dell'Istituto tecnico e del liceo linguistico.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli studenti, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli stessi.

5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. Il Docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse vengono annotati sul registro elettronico.

#### **Art.42 – Utilizzo Biblioteca / Laboratorio di robotica**

1. La Biblioteca/laboratorio di robotica svolge la duplice funzione di biblioteca e laboratorio dove si svolgono sia le lezioni antimeridiane, sia progetti extracurricolari.
2. Come biblioteca svolge un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica, compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.
3. L'attività di Biblioteca promuove la crescita civica e democratica soprattutto degli studenti, ma anche di tutte le altre componenti dell'Istituzione Scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio delle attività di ogni anno scolastico, un Docente Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, nonché lo stato di tenuta dei registri utilizzati per il prestito.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai Docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti possono proporre l'acquisto di testi o materiale librario.
7. È vietato cedere in prestito opere di consultazione quali: dizionari, enciclopedie e opere considerate di pregio.
8. La biblioteca scolastica assicura il servizio nei giorni in cui non è prevista l'attività didattica come laboratorio.
9. Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e, durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.
10. È previsto il prestito libri, gestito dal Docente responsabile, che riporterà l'operazione su apposito registro.
11. La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine di 15 giorni dal prestito. Tale termine potrà essere prorogato su richiesta dell'utente qualora non vi siano ulteriori richieste per lo stesso volume.
12. Gli utenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
13. Tutti gli Studenti, i Docenti e il Personale Ata sono ammessi al prestito.
14. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro.
15. Non è possibile prendere in prestito più di due volumi per volta.
16. Il libro deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
17. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.

18. Il prestito ordinario dei libri chiude il 20 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
19. Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.
20. Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.
21. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
22. I libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.

#### **Art.43 – Utilizzo infrastrutture sportive**

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un Docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederà a vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sul regolare funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le infrastrutture sportive interne ed esterne e le attrezzature, durante le ore di lezione, sono riservate agli studenti.

#### **Art.44 – Uso esterno strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di sistemarli al loro posto. Provvederà anche a riportare sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e l'eventuale segnalazione di danno.

#### **Art.45 – Sussidi didattici**

1. Per il lavoro educativo-didattico, la scuola è fornita di sussidi e di materiale, il cui elenco è consultabile presso gli uffici della scuola. I possibili fruitori sono tenuti a farne buon uso e a curarne la conservazione e la tenuta in piena efficienza.
2. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzazione dei sussidi didattici e delle attrezzature dell'Istituto da parte di terzi, diversi dagli studenti e dal personale interno.

#### **Art.46 – Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. Il Docente che ne fa uso per la classe o per singoli studenti si assume tutte le responsabilità in ordine alla riproduzione e alla duplicazione dello stesso.

#### **Art. 47 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nei locali scolastici, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico (giornali, riviste etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).
3. É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e di Associazioni culturali e professionali.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. È consentita nella scuola la circolazione del seguente materiale:
  - a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) materiale relativo alle attività d'interesse socio-culturale che si realizzano nell'ambito territoriale, a livello comunale, comprensoriale, provinciale e regionale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO SESTO**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Art. 48 – Norme di comportamento**

1. Gli studenti, il Personale docente e A.T.A. e tutte le altre persone che per qualsiasi motivo si trovano all'interno della scuola, al fine di garantire al Dirigente Scolastico la massima sicurezza possibile, sono obbligati a comportarsi nella scuola nel seguente modo:
  - a) tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
  - b) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
  - c) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  - d) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - e) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si abbia una perfetta conoscenza.
2. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, vanno utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non bisogna utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
3. Gli estintori non vanno rimossi dai relativi supporti e dalla posizione regolarmente segnalata, né vanno svuotati se non in caso di effettiva necessità. Analogamente i cartelli segnaletici o di divieto non vanno spostati, rimossi o deteriorati.
4. I materiali vanno depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e la normale circolazione delle persone.
5. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non bisogna in alcun modo utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né vanno abbandonate quelle vuote sul posto di lavoro o disperse nell'ambiente circostante.
6. È fatto a tutti obbligo di:
  - a) segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - b) in caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo particolareggiato al Dirigente Scolastico le circostanze dell'evento;
  - c) se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso bisognerà ripristinarne la scorta;
  - d) non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc. dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
  - e) non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - f) mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
  - g) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

- h) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di utilizzare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare a quelli consentiti modifiche di qualsiasi genere;
  - i) mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
  - j) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
  - k) durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
  - l) manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  - m) negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - n) non dare in uso scale, utensili e attrezzi al Personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
7. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  8. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  9. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
  10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.
  11. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro materiale ingombrante, anche se soltanto temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  12. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i Docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da parte degli studenti.
  13. Tutto il Personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli studenti sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
  14. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il Personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il Personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO SETTIMO**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art.49 – Attività negoziale del Dirigente Scolastico**

1. L'attività negoziale del Dirigente scolastico nei confronti dei soggetti terzi è disciplinata dal D.I. n.44 del 01/02/01 e dal 01 Gennaio 2024 sarà disciplinata dal nuovo Codice degli appalti – D.lgs 36/2023, indicando le funzioni e le competenze, nonché i criteri e le modalità per procedere alla scelta dei contraenti, alla stipula dei contratti e alla loro gestione.
2. I criteri e il limite per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 01 febbraio 2001, vengono fissati dal Consiglio d'istituto per l'esercizio delle seguenti attività negoziali:
  - a) adesione a reti e a consorzi di scuole;
  - b) limite di spesa attribuita al Dirigente Scolastico;

- c) contratti di sponsorizzazione;
- d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- e) utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi;
- f) utilizzazione dei beni o dei siti informatici appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi;
- g) convenzioni relative a prestazioni del Personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- h) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- i) partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art.50 – Promozione e adesione accordi di rete tra scuole**

1. La scuola può promuovere accordi di rete e consorzi tra scuole o aderire ad essi, come previsto dall'art.7 del DPR 275/99, purché siano previsti nel P.T.O.F. e siano finalizzate al miglioramento della professionalità del Personale Docente e ATA, alla realizzazione dell'Offerta Formativa.
2. L'accordo può avere come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento. In tal caso saranno oggetto di specifiche delibere del Collegio dei Docenti, di amministrazione e di contabilità, ferma restando l'autonomia di singoli bilanci, di acquisto di beni e di servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali.
3. Per quant'altro non specificato nel presente articolo si fa riferimento all'art.7 del DPR 275/99.

#### **Art.51 – Criteri per stipula di contratti di sponsorizzazione**

1. In coerenza con i principi e le disposizioni di legge vigenti in materia, l'attività di sponsorizzazione deve:
  - a) essere rivolta al perseguimento di interessi pubblici;
  - b) rispettare e rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza propri dell'immagine e del ruolo dell'Istituzione scolastica pubblica;
  - c) escludere conflitti di interesse fra l'attività dell'Istituzione scolastica e quella dello sponsor;
  - d) comportare per la scuola, la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.
2. In particolare la stipula di un contratto di sponsorizzazione:
  - a) può comportare soltanto obbligazione, di durata circoscritta nel tempo e ad un ambito territoriale ristretto, di mezzi e non di risultati;
  - b) deve essere limitata ai soli accordi in base ai quali il soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di una attività tra quelle previste nel PTOF dell'Istituto; quest'ultimo rende la sponsorizzazione di pubblico dominio con forme e modalità adeguate al ruolo ed alla funzione educativa svolta;
  - c) la pubblicizzazione del contributo dato dallo sponsor deve escludere forme di divulgazione pubblicitaria che comportino, per la scuola, la diffusione di messaggi contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali, nonché l'affissione stabile, negli edifici scolastici, di tabelloni, insegne o manifesti che richiamino marchi e /o prodotti commerciali;
  - d) deve prevedere sempre e comunque la facoltà, per la scuola, di recesso immediato a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico;
  - e) non può includere alcuna clausola di esclusiva a favore del soggetto sponsor;
  - f) deve escludere espressamente qualsiasi possibilità per lo sponsor di intraprendere, anche a proprie spese, iniziative propagandistiche o pubblicitarie che accostino propri marchi e prodotti commerciali all'immagine e/ o alla denominazione dell'Istituto e delle sue scuole;
  - g) non può comportare in alcun modo eventuale comunicazione allo sponsor di dati concernenti gli studenti e le loro famiglie.
3. A parità di requisiti, fra più richieste, è accordata la preferenza a quella di soggetti che nell'ordine:
  - a) perseguano programmi di intervento nel campo dei problemi dei ragazzi, in ragione al proprio statuto o in quanto associazioni o enti non profit;
  - b) abbiano già dimostrato, in caso di soggetti privati, particolare attenzione a sensibilità nei confronti dei problemi dei ragazzi collaborando a specifiche iniziative di soggetti pubblici.

### **Art.52 – Contributi volontari per attività di ampliamento offerta formativa**

Eventuali richieste di contributi volontari in denaro, per attività curricolari ed extracurricolari, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio d'Istituto per un'eventuale delibera.

### **Art.53 – Assicurazione integrativa studenti e Personale**

1. All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire informazioni sulla possibilità di stipulare un'assicurazione volontaria del Personale e degli studenti a carico delle famiglie.
2. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

## **TITOLO OTTAVO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 54 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al DPR 24/6/98, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, del quale il presente Regolamento costituisce attuazione.
2. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento gli Allegati che seguono contrassegnati dalle lettere A-B-C-D-E-F-G-H-J-K-L-M-N.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con esso

# ALLEGATO A

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Approvato con delibera n.66 del Collegio dei Docenti del 17.06.2022

Approvato con delibera n.33 del Consiglio d'Istituto del 7.07.2022

Studentessa/Studente \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;

**VISTO** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;

**VISTO** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;

**VISTI** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;

**VISTA** la C.M. Prot.n.3602 del 31/07/2008 “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;

**VISTO** il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;

**VISTO** il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;

**VISTO** il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;

**VISTE** le *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15/04/2015;

**VISTA** la Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*;

**VISTA** la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;

**VISTA** la *Legge n.92 del 20 agosto 2019 “Introduzione all’insegnamento scolastico dell’educazione civica”*;

**VISTE** le *Linee Guida per l’insegnamento dell’educazione civica, AOOGABMI, prot. 35 del 22.06.2020*;

**VISTI** il Regolamento d’Istituto e il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

**PREMESSO** che la cooperazione tra scuola e famiglia è uno strumento prezioso per aiutare i ragazzi nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso da tutte le parti è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico;

### **I GENITORI/AFFIDATARI E QUESTO ISTITUTO, RAPPRESENTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art.3 DPR 235 del 21-11-2007)**

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile. 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 e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1 c.1 e 2 DPR 249/98).

Il rapporto tra la scuola e la famiglia gioca un ruolo fondamentale per la corresponsabilità educativa al fine di favorire il processo di crescita degli allievi sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale e di garantire il rispetto delle previste condizioni di sicurezza.

Ciò premesso **la scuola**, nell’insieme delle sue componenti (Dirigente, Personale Docente e ATA), **si impegna a:**

- ❖ fornire una formazione culturale e professionale di qualità, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione fondato sul dialogo, in modo da favorire la crescita responsabile degli studenti e le inclinazioni individuali;
- ❖ educare alla tolleranza reciproca e al rispetto delle differenze incoraggiando gli studenti ad apprezzare e valorizzare differenze e soggettività e prevenendo situazioni di pregiudizi e di emarginazione;
- ❖ offrire agli studenti, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo e al confronto;

- ❖ offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, agevolando il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- ❖ realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- ❖ attivare, qualora fosse necessario e nel rispetto della normativa vigente, la Didattica Digitale Integrata per garantire il diritto all'apprendimento degli studenti;
- ❖ favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- ❖ offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- ❖ promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- ❖ garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- ❖ informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento;
- ❖ favorire un rapporto collaborativo e costante con le famiglie attraverso i diversi canali di comunicazione, informandole sulle attività della scuola, sull'andamento didattico-educativo;
- ❖ mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti gli studenti;
- ❖ illustrare in classe, all'inizio dell'anno scolastico, le regole condivise a cui tutti devono attenersi;
- ❖ far rispettare i regolamenti e i divieti;
- ❖ promuovere l'insegnamento dell'educazione civica, introducendo gli studenti alla conoscenza dei contenuti della Carta costituzionale, all'educazione alla cittadinanza digitale, all'educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile, alla conoscenza e alla tutela del patrimonio e del territorio, al benessere e alla tutela della salute.
- ❖ prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- ❖ non diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione in siti web, immagini, video che ritraggono allievi, Personale docente, Personale ATA, riprese all'interno e all'esterno durante le attività didattico-educative senza aver acquisito il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto (in caso dei minori occorre il consenso dei genitori o legali tutori);
- ❖ stabilire interventi disciplinari adeguati per sanzionare comportamenti scorretti e inosservanze di divieti;
- ❖ organizzare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, come indicato nell'art.1 commi 33-44 della Legge 107/2015;

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- ❖ rispettare tutto il Personale scolastico (il Dirigente, i Docenti, il Personale ausiliario, tecnico e amministrativo) e i compagni, osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- ❖ prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- ❖ intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita Personale;
- ❖ prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- ❖ accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- ❖ prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- ❖ rispettare le norme di sicurezza e partecipare alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola;
- ❖ collaborare con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi fissati, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione delle consegne e dei compiti assegnati;
- ❖ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- ❖ rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- ❖ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità, in presenza e a distanza;
- ❖ giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- ❖ tenere spento il cellulare in classe;
- ❖ lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e chiedere di uscire solo in caso di necessità ed uno per volta;
- ❖ non recarsi ai servizi e ai distributori automatici prima delle ore 10.00;

- ❖ intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- ❖ conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti:
  - il divieto di usare il cellulare, tranne in casi in cui l'utilizzo sia autorizzato dal docente nei modi e nei tempi che si ritengono più opportuni quali strumenti compensativi e per finalità inclusive, didattiche e formative come da nota del MIM – Prot. n.107190 del 19 dicembre 2022. Tra le finalità inclusive rientrano, come da nota di chiarimento del MIM prot.n. 3952 del 19 Settembre 2023, l'uso eccezionale dei telefoni cellulari in presenza di condizioni di salute degli studenti, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. studenti affetti da diabete che si monitorano costantemente con applicazione installata su cellulare) o di altre condizioni medico-sanitarie che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli studenti possano esprimere al meglio il proprio potenziale
  - il divieto di fumare negli ambienti scolastici;
  - l'utilizzo di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- ❖ conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- ❖ non riprendere, diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione in siti web, immagini, video che ritraggono compagni, Personale docente, Personale ATA, riprese all'interno e all'esterno durante le attività didattico-educative;
- ❖ frequentare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento con impegno e serietà;
- ❖ seguire con impegno l'insegnamento dell'educazione civica;
- ❖ partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- ❖ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- ❖ volgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- ❖ seguire con impegno e continuità le attività di Didattica Digitale Integrata, qualora questa venisse attivata;
- ❖ favorire la comunicazione scuola-famiglia.

### **I genitori si impegnano a:**

- ❖ trasmettere al/alla proprio/a figlio/a il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- ❖ considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- ❖ supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia Personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita Personale e nel processo di apprendimento;
- ❖ rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- ❖ mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso i vari canali e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- ❖ controllare frequentemente il registro elettronico per controllare assenze e ritardi del proprio figlio/a e giustificare le assenze o segnalare eventuali assenze non giustificate;
- ❖ controllare regolarmente il sito dell'Istituzione scolastica per notizie e comunicazioni;
- ❖ sostenere il/la proprio/a figlio/a nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ fare in modo che il figlio/la figlia rispetti l'orario d'ingresso a scuola e limiti le uscite anticipate a casi eccezionali;
- ❖ motivare debitamente le richieste di entrata ed uscita fuori orario;
- ❖ collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- ❖ controllare che il figlio/la figlia sia quotidianamente fornito/a del corredo scolastico, che partecipi responsabilmente alla vita della scuola, e che svolga i compiti assegnati;
- ❖ conoscere il Regolamento d'Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- ❖ sollecitare il figlio/la figlia a rispettare le regole della scuola;
- ❖ aiutare il/la proprio/a figlio/a a comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione;
- ❖ discutere, presentare e condividere con il/la proprio/a figlio/a il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- ❖ sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a allo studio dell'educazione civica;
- ❖ sensibilizzare e responsabilizzare il/la proprio/a figlio/a affinché segua in modo proficuo le attività di Didattica Digitale Integrata, qualora questa venisse attivata;
- ❖ risarcire la scuola per i danni arrecati dal/dalla figlio/a, anche in concorso con altri, agli arredi e alle attrezzature, con o senza intenzionalità;
- ❖ risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;

- ❖ acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- ❖ favorire la partecipazione del/della proprio/a figlio/a alle attività inerenti ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.

Roccadaspide, \_\_\_\_\_

	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>FIRMA</b>
<b>I GENITORI/TUTORI</b>		
<b>LA STUDENTE/SSA/ LO STUDENTE</b>		

**Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

*“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B**

### **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n° 249, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21/11/2007 n. 235 REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

< ... *Omissis* ...

#### **Art.1 – Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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 il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2 – Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti scolastici e i Docenti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturale.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) i servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

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

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità

- giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8
  - 9-bis Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
  - 9-ter Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
  10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
  11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

#### **Art. 5 – Impugnazioni**

1. 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, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o 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 composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, 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. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. 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.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun Ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

### **Art. 5 BIS – Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola Istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'Offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità."

### **Art. 6 – Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola Istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.  
*Omissis ...>>*

# ALLEGATO C

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 1 – Sanzioni agli studenti ed interventi educativi correttivi

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare rivolta agli studenti. Pertanto, tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando l'eventuale comportamento "anomalo" dello studente in una strategia di recupero o di reinserimento più generale.
3. L'applicazione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: ogni episodio connesso a comportamenti da sanzionare va accuratamente valutato in rapporto alla personalità del soggetto, alle sue possibilità di ravvedimento ed al contesto in cui si verifica. Ogni sanzione va irrogata in modo intelligente, razionale e con intenzione educativa: per poter essere efficace, essa dovrà essere adeguatamente motivata, in maniera da essere compresa da parte del soggetto che la subisce.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o ad eventi scolastici, sempre che risultino di una tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse (art. 3 L. 241/1990).

### Art. 2 – Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

1. Gli interventi educativi correttivi faranno leva sulle risorse personali, razionali e critiche, sulle motivazioni e sulla capacità di autodeterminazione dello studente.
2. Gli interventi educativi correttivi assunti direttamente dal Docente, dal DS, dal Consiglio di Classe o d'Istituto possono consistere in consegne da svolgere in classe o a casa, nella produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione o di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola, in attività di volontariato nell'ambito della Comunità Scolastica, in attività di segreteria, di pulizia dei locali della scuola, di piccole manutenzioni, di ricerca, di riordino di cataloghi ed archivi presenti nella Scuola, nella frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale. Nei casi di particolare gravità e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere ad interventi educativi correttivi coinvolgenti tutta la classe.
3. Agli studenti che si rendano responsabili di comportamenti scorretti, di mancanze o di colpe ben individuate, saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, a seconda della gravità e della reiterazione:
  - a) ammonizione, verbale o scritta;
  - b) allontanamento temporaneo dalla lezione nell'ambito dell'ora di lezione;
  - c) allontanamento dalla lezione per l'intera giornata scolastica;
  - d) accompagnamento dei genitori;
  - e) esclusione da attività integrative, da viaggi e visite guidate;
  - f) sospensione da uno a tre giorni con l'obbligo di frequenza
  - g) allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni;
  - h) allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità Scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;
  - i) risarcimento per sottrazione beni dell'Istituzione scolastica o danneggiamento agli arredi e alle strutture;
  - j) lavori socialmente utili e volontariato;
  - k) allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
  - l) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale, in applicazione dell'art. 361 C.P., ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale.

## **Art. 2 BIS – Possibili mancanze e corrispettive sanzioni**

Al fine di una maggiore chiarezza relativamente alle possibili mancanze disciplinari e alle corrispettive sanzioni previste, si forniscono alcune esemplificazioni che, pur non presentandosi esaustive dell'argomento, sicuramente aiutano a comprendere l'ambito di applicazione degli interventi educativi correttivi.

1. Le mancanze o i comportamenti scorretti sanzionabili con le lettere a), b), c), d) e j) dell'art.2 possono essere del tipo:
  - fare chiasso nei corridoi;
  - disturbare la lezione;
  - uscire dall'aula senza il permesso del Docente di classe;
  - assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei Docenti o dei compagni di classe;
  - utilizzare un linguaggio volgare o blasfemo;
  - imbrattare con sigle, firme, frasi, disegni, etc. i banchi o le pareti dell'aula;
  - utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica;
  - effettuare compiti di una disciplina diversa da quella di svolgimento;
  - non utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
  - praticare giochi che possono diventare pericolosi.
2. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con la lettera e) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - provocare inconvenienti tali da porre in cattiva luce l'Istituzione Scolastica;
  - non ottemperare alle norme di comportamento durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione;
  - rendersi responsabile di atteggiamenti aggressivi o prepotenti;
  - manifestare intolleranza alla disciplina di gruppo.
3. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere f) ,j) e j) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - aderire alle astensioni collettive dalle lezioni;
  - accumulare ritardi ingiustificati;
  - introdurre oggetti pericolosi a Scuola;
  - falsificare giustificazioni o permessi;
  - creare situazioni di disagio nei bagni;
  - provocare danni o rendere inutilizzabili i servizi igienici.
4. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere g), i) e j) dell'art. 27 possono essere del tipo:
  - non rispettare le norme di sicurezza;
  - falsificare atti o documenti;
  - allontanarsi dall'Istituto senza regolare permesso;
  - sottrarre beni di limitato costo alla Scuola.
5. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere h) ,i) e j)dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - rendersi responsabile di situazioni "che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (quali ad esempio violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc., atti di bullismo e cyberbullismo);
  - rendersi responsabile di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
  - rendersi responsabile di danno rilevante alla struttura, all'arredo o all'attrezzatura scolastica.
6. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere k) e l) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - rendersi responsabile di situazioni di recidiva nel caso di reati "che violino la dignità e il rispetto della persona";
  - commettere atti di grande violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

## **Art. 3 – Soggetti e Organi competenti ad infliggere le sanzioni**

1. I provvedimenti disciplinari, di cui all'articolo precedente, sono adottati:
  - a) dai singoli Docenti per le sanzioni di cui alla lettera a) o b) del precedente articolo 2;
  - b) dal Dirigente Scolastico, su proposta dei singoli Docenti, per le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) f) , i) e j) del precedente art. 2;

- c) dal Dirigente Scolastico, su conforme decisione del Consiglio di Classe nella composizione limitata, per la sanzione di cui alla lettera g) e j) del precedente articolo 2;
  - d) dal Consiglio d'Istituto per le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi di cui alle lettere h), k) e l) del precedente articolo 27.
2. Qualora i provvedimenti riguardino fatti commessi da allievi appartenenti a classi diverse, i rispettivi Consigli di classe si riuniscono in seduta congiunta.

#### **Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni ed impugnazioni**

1. I provvedimenti disciplinari di cui al precedente art.2, comma 3, lett. g), h), i) ed l) e quelli relativi al risarcimento del danno, sono preceduti dalla contestazione per iscritto dell'addebito all'interessato. Questi, avverso tale contestazione, ha diritto di produrre, nel termine di cinque giorni dalla ricezione, le sue controdeduzioni scritte o chiedere l'audizione personale, con l'assistenza dei genitori. L'audizione può essere disposta dalla scuola, quando ne ravvisi la necessità.
2. Nei casi contemplati dal comma precedente, contestualmente, la comunicazione è inviata ai genitori dello studente a **mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, fonogramma o telegramma**, con l'indicazione della data e l'ora in cui è fissata l'eventuale audizione.
3. Qualora i genitori e lo studente, pur ritualmente avvisati, senza giustificato motivo, non partecipano all'incontro o non ne chiedessero il differimento per comprovate ragioni e neppure facessero pervenire controdeduzioni scritte, il Dirigente Scolastico, previa nomina di un tutore allo studente, sulla base degli atti e testimonianze in possesso della scuola, procederà in loro assenza.
4. Il Dirigente Scolastico invierà **comunicazione scritta** ai genitori interessati circa la sanzione comminata, con l'indicazione della durata e dei motivi specifici della decisione adottata.
5. Il Dirigente Scolastico, udito il Consiglio di classe, può offrire allo studente di convertire la sanzione con lo svolgimento di attività in favore della comunità scolastica.
6. Avverso le sanzioni disciplinari di cui al comma 1 del presente articolo, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, prima all'Organo di Garanzia d'Istituto e, in caso di deliberazione di quest'ultimo non convincente il ricorrente, entro quindici giorni dalla decisione negativa, all'Organo di Garanzia Regionale che esprimerà parere vincolante e definitivo.

#### **Art. 5 – Organo di Garanzia d'Istituto**

1. L'Organo di Garanzia d'Istituto è la Commissione a cui va presentato ricorso contro le sanzioni disciplinari comminate che prevedono l'allontanamento dello studente della Comunità Scolastica o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, è l'Organo che decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
2. È composto di n. 5 membri:
  - Dirigente Scolastico che lo presiede;
  - n.2 Docenti tra i due primi eletti nel Consiglio di Istituto;
  - n.1 Rappresentante dei genitori, il primo eletto nel Consiglio di Istituto;
  - n.1 Rappresentante degli studenti, il primo eletto nel Consiglio di Istituto da rinnovare ogni anno.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.

4. Per la costituzione e la validità della seduta, in prima convocazione, è richiesta la presenza unanime dei componenti; in seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta e delibera legittimamente.
5. Ricevuto il ricorso, l'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi necessari allo svolgimento dell'attività della Commissione. A tal fine può chiedere atti e documenti, ascoltare testimoni e svolgere ogni indagine utile all'accertamento dei fatti.
7. Ciascun membro della Commissione esprime il voto in forma palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **ALLEGATO D**

### **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n° 275 REGOLAMENTO RECANTE NORME IN MATERIA DI AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ART. 21 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N° 59**

VISTO l'articolo 87 della Costituzione;  
VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;  
VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;  
VISTI i pareri del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espressi nelle riunioni del 30 settembre e 15 ottobre 1998;  
VISTA la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 30 ottobre 1998; VISTO il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;  
VISTO il decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;  
ACQUISITO il parere della Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali nella seduta del 17 dicembre 1998;  
UDITO il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 novembre 1998;  
ACQUISITI i pareri delle competenti commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, espressi nelle sedute del 16 febbraio 1999 e del 10 febbraio 1999;  
VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 25 febbraio 1999;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con i Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, della Funzione pubblica e per gli Affari regionali e del lavoro e della previdenza sociale

E M A N A  
il seguente regolamento:

#### **AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE TITOLO I ISTITUZIONI SCOLASTICHE NEL QUADRO DELL'AUTONOMIA**

##### **CAPO I DEFINIZIONI E OGGETTO**

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

###### **Natura e scopi dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche**

1. Le Istituzioni scolastiche sono espressioni di autonomia funzionale e provvedono alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli enti locali, ai sensi degli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. A tal fine interagiscono tra loro e con gli enti locali promuovendo il raccordo e la sintesi tra le esigenze e le potenzialità individuali e gli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.
2. L'autonomia delle Istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

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

1. Il presente regolamento detta la disciplina generale dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e provvede alla ricognizione delle disposizioni di legge abrogate.

2. Il presente regolamento, fatta salva l'immediata applicazione delle disposizioni transitorie, si applica alle istituzioni scolastiche a decorrere dal 1° settembre 2000.
3. Le istituzioni scolastiche parificate, pareggiate e legalmente riconosciute entro il termine di cui al comma 2 adeguano, in coerenza con le proprie finalità, il loro ordinamento alle disposizioni del presente regolamento relative alla determinazione dei curricoli, e lo armonizzano con quelle relative all'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo e alle iniziative finalizzate all'innovazione. A esse si applicano altresì le disposizioni di cui agli articoli 12 e 13.
4. Il presente regolamento riguarda tutte le diverse articolazioni del sistema scolastico, i diversi tipi e indirizzi di studio e le esperienze formative e le attività nella scuola dell'infanzia. La terminologia adottata tiene conto della pluralità di tali contesti.

## **CAPO II**

### **AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA, DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO**

#### **Art. 3**

##### **Piano dell'offerta formativa**

1. Ogni Istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2. Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8 e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.
3. Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto.
4. Ai fini di cui al comma 2 il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.
5. Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 4**

##### **Autonomia didattica**

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.
2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:
  - a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
  - b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;

- c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
  - e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.
3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.
  4. Nell'esercizio della autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.
  5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.
  6. I criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici riferiti ai percorsi dei singoli alunni sono individuati dalle istituzioni scolastiche avuto riguardo agli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 e tenuto conto della necessità di facilitare i passaggi tra diversi tipi e indirizzi di studio, di favorire l'integrazione tra sistemi formativi, di agevolare le uscite e i rientri tra scuola, formazione professionale e mondo del lavoro. Sono altresì individuati i criteri per il riconoscimento dei crediti formativi relativi alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente effettuate dagli alunni e debitamente accertate o certificate.
  7. Il riconoscimento reciproco dei crediti tra diversi sistemi formativi e la relativa certificazione sono effettuati ai sensi della disciplina di cui all'articolo 17 della legge 24 giugno 1997 n. 196, fermo restando il valore legale dei titoli di studio previsti dall'attuale ordinamento.

## **Art. 5**

### **Autonomia organizzativa**

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.
4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

**Art. 6**  
**Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo**

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro:
  - a) la progettazione formativa e la ricerca valutativa;
  - b) la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del Personale scolastico;
  - c) l'innovazione metodologica e disciplinare;
  - d) la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;
  - e) la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della scuola;
  - f) gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;
  - g) l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.
2. Se il progetto di ricerca e innovazione richiede modifiche strutturali che vanno oltre la flessibilità curricolare prevista dall'articolo 8, le istituzioni scolastiche propongono iniziative finalizzate alle innovazioni con le modalità di cui all'articolo 11.
3. Ai fini di cui al presente articolo le istituzioni scolastiche sviluppano e potenziano lo scambio di documentazione e di informazioni attivando collegamenti reciproci, nonché con il Centro europeo dell'educazione, la Biblioteca di documentazione pedagogica e gli Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi; tali collegamenti possono estendersi a università e ad altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca.

**Art. 7**  
**Reti di scuole**

1. Le istituzioni scolastiche possono promuovere accordi di rete o aderire ad essi per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.
2. L'accordo può avere a oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci; di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali; se l'accordo prevede attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, è approvato, oltre che dal consiglio di circolo o di istituto, anche dal collegio dei docenti delle singole scuole interessate per la parte di propria competenza.
3. L'accordo può prevedere lo scambio temporaneo di docenti, che liberamente vi consentono, fra le istituzioni che partecipano alla rete i cui docenti abbiano uno stato giuridico omogeneo. I docenti che accettano di essere impegnati in progetti che prevedono lo scambio rinunciano al trasferimento per la durata del loro impegno nei progetti stessi, con le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva.
4. L'accordo individua l'organo responsabile della gestione delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto, la sua durata, le sue competenze e i suoi poteri, nonché le risorse professionali e finanziarie messe a disposizione della rete dalle singole istituzioni; l'accordo è depositato presso le segreterie delle scuole, ove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.
5. Gli accordi sono aperti all'adesione di tutte le istituzioni scolastiche che intendano parteciparvi e prevedono iniziative per favorire la partecipazione alla rete delle istituzioni scolastiche che presentano situazioni di difficoltà.
6. Nell'ambito delle reti di scuole, possono essere istituiti laboratori finalizzati tra l'altro a:
  - a) la ricerca didattica e la sperimentazione;
  - b) la documentazione, secondo procedure definite a livello nazionale per la più ampia circolazione, anche attraverso rete telematica, di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
  - c) la formazione in servizio del Personale scolastico;

- d) l'orientamento scolastico e professionale.
7. Quando sono istituite reti di scuole, gli organici funzionali di istituto possono essere definiti in modo da consentire l'affidamento a Personale dotato di specifiche esperienze e competenze di compiti organizzativi e di raccordo interistituzionale e di gestione dei laboratori di cui al comma 6.
  8. Le scuole, sia singolarmente che collegate in rete, possono stipulare convenzioni con università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi.
  9. Anche al di fuori dell'ipotesi prevista dal comma 1, le istituzioni scolastiche possono promuovere e partecipare ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale. Tali accordi e convenzioni sono depositati presso le segreterie delle scuole dove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.
  10. Le istituzioni scolastiche possono costituire o aderire a consorzi pubblici e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti col Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

### **CAPO III CURRICOLO NELL'AUTONOMIA**

#### **Art. 8**

#### **Definizione dei curricoli**

1. Il Ministro della Pubblica Istruzione, previo parere delle competenti commissioni parlamentari sulle linee e sugli indirizzi generali, definisce a norma dell'articolo 205 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per i diversi tipi e indirizzi di studio:
  - a) gli obiettivi generali del processo formativo;
  - b) gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni;
  - c) le discipline e le attività costituenti la quota nazionale dei curricoli e il relativo monte ore annuale;
  - d) l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricoli comprensivo della quota nazionale obbligatoria e della quota obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche;
  - e) i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curricolo;
  - f) gli standard relativi alla qualità del servizio;
  - g) gli indirizzi generali circa la valutazione degli alunni, il riconoscimento dei crediti e dei debiti formativi;
  - h) i criteri generali per l'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'educazione permanente degli adulti, anche a distanza, da attuare nel sistema integrato di istruzione, formazione, lavoro, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali.
2. Le istituzioni scolastiche determinano, nel Piano dell'offerta formativa il curricolo obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare, a norma del comma 1, la quota definita a livello nazionale con la quota loro riservata che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte. Nella determinazione del curricolo le istituzioni scolastiche precisano le scelte di flessibilità previste dal comma 1, lettera e).
3. Nell'integrazione tra la quota nazionale del curricolo e quella riservata alle scuole è garantito il carattere unitario del sistema di istruzione ed è valorizzato il pluralismo culturale e territoriale, nel rispetto delle diverse finalità della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore.
4. La determinazione del curricolo tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie, dagli enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. Agli studenti e alle famiglie possono essere offerte possibilità di opzione.
5. Il curricolo della singola istituzione scolastica, definito anche attraverso una integrazione tra sistemi formativi sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali negli ambiti previsti dagli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, può essere personalizzato in relazione ad azioni, progetti o accordi internazionali.

6. L'adozione di nuove scelte curricolari o la variazione di scelte già effettuate deve tenere conto delle attese degli studenti e delle famiglie in rapporto alla conclusione del corso di studi prescelto.

#### **Art. 9**

##### **Ampliamento dell'offerta formativa**

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con eventuali iniziative promosse dagli enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti.
2. I curricoli determinati a norma dell'articolo 8 possono essere arricchiti con discipline e attività facoltative, che per la realizzazione di percorsi formativi integrati le istituzioni scolastiche programmano sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali. Le istituzioni scolastiche possono promuovere e aderire a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale, anche per la realizzazione di specifici progetti.
3. Le iniziative in favore degli adulti possono realizzarsi, sulla base di specifica progettazione, anche mediante il ricorso a metodi e strumenti di autoformazione e a percorsi formativi personalizzati. Per l'ammissione ai corsi e per la valutazione finale possono essere fatti valere crediti formativi maturati anche nel mondo del lavoro, debitamente documentati, e accertate esperienze di autoformazione. Le istituzioni scolastiche valutano tali crediti ai fini della personalizzazione dei percorsi didattici, che può implicare una loro variazione e riduzione.
4. Nell'ambito delle attività in favore degli adulti possono essere promosse specifiche iniziative di informazione e formazione destinate ai genitori degli alunni.

#### **Art.10**

##### **Verifiche e modelli di certificazione**

1. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e degli standard di qualità del servizio il Ministero della pubblica istruzione fissa metodi e scadenze per rilevazioni periodiche. Fino all'istituzione di un apposito organismo autonomo le verifiche sono effettuate dal Centro europeo dell'educazione, riformato a norma dell'articolo 21, comma 10 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
2. Le rilevazioni di cui al comma 1 sono finalizzate a sostenere le scuole per l'efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso l'attivazione di iniziative nazionali e locali di perequazione, promozione, supporto e monitoraggio, anche avvalendosi degli ispettori tecnici.
3. Con decreto del Ministro della Pubblica Istruzione sono adottati i nuovi modelli per le certificazioni, le quali, indicano le conoscenze, le competenze, le capacità acquisite e i crediti formativi riconoscibili, compresi quelli relativi alle discipline e alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente scelte dagli alunni e debitamente certificate.

#### **Art. 11**

##### **Iniziative finalizzate all'innovazione**

1. Il Ministro della Pubblica Istruzione, anche su proposta del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, del Servizio nazionale per la qualità dell'istruzione, di una o più istituzioni scolastiche, di uno o più Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi, di una o più Regioni o enti locali, promuove, eventualmente sostenendoli con appositi finanziamenti disponibili negli ordinari stanziamenti di bilancio, progetti in ambito nazionale, regionale e locale, volti a esplorare possibili innovazioni riguardanti gli ordinamenti degli studi, la loro articolazione e durata, l'integrazione fra sistemi formativi, i processi di continuità e orientamento. Riconosce altresì progetti di iniziative innovative delle singole istituzioni scolastiche riguardanti gli ordinamenti degli studi quali disciplinati ai sensi dell'articolo 8. Sui progetti esprime il proprio parere il Consiglio nazionale della pubblica istruzione.
2. I progetti devono avere una durata predefinita e devono indicare con chiarezza gli obiettivi; quelli attuati devono essere sottoposti a valutazione dei risultati, sulla base dei quali possono essere definiti nuovi curricoli e nuove

scansioni degli ordinamenti degli studi, con le procedure di cui all'articolo 8. Possono anche essere riconosciute istituzioni scolastiche che si caratterizzano per l'innovazione nella didattica e nell'organizzazione.

3. Le iniziative di cui al comma 1 possono essere elaborate e attuate anche nel quadro di accordi adottati a norma dell'articolo 2, commi 203 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
4. È riconosciuta piena validità agli studi compiuti dagli alunni nell'ambito delle iniziative di cui al comma 1, secondo criteri di corrispondenza fissati nel decreto del Ministro della pubblica istruzione che promuove o riconosce le iniziative stesse.
5. Sono fatte salve, fermo restando il potere di revoca dei relativi decreti, le specificità ordinamentali e organizzative delle scuole riconosciute ai sensi dell'articolo 278, comma 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

## **CAPO IV DISCIPLINA TRANSITORIA**

### **Art. 12**

#### **Sperimentazione dell'autonomia**

1. Fino alla data di cui all'articolo 2, comma 2, le istituzioni scolastiche esercitano l'autonomia ai sensi del decreto del Ministro della pubblica istruzione in data 29 maggio 1998, i cui contenuti possono essere progressivamente modificati ed ampliati dal Ministro della pubblica istruzione con successivi decreti.
2. Le istituzioni scolastiche possono realizzare compensazioni fra le discipline e le attività previste dagli attuali programmi. Il decremento orario di ciascuna disciplina e attività è possibile entro il quindici per cento del relativo monte orario annuale.
3. Le istruzioni generali di cui all'articolo 21, commi 1 e 14, della legge 15 marzo 1997, n. 59, sono applicate in via sperimentale e progressivamente estese a tutte le istituzioni scolastiche dall'anno finanziario immediatamente successivo alla loro emanazione.

### **Art. 13**

#### **Ricerca metodologica**

1. Fino alla definizione dei curricoli di cui all'articolo 8 si applicano gli attuali ordinamenti degli studi e relative sperimentazioni, nel cui ambito le istituzioni scolastiche possono contribuire a definire gli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 riorganizzando i propri percorsi didattici secondo modalità fondate su obiettivi formativi e competenze.
2. Il Ministero della Pubblica Istruzione garantisce la raccolta e lo scambio di tali ricerche ed esperienze, anche mediante l'istituzione di banche dati accessibili a tutte le istituzioni scolastiche.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONI AMMINISTRATIVE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE**

#### **CAPO I**

#### **ATTRIBUZIONE, RIPARTIZIONE E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI**

### **Art. 14**

#### **Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche**

1. A decorrere dal 1° settembre 2000 alle istituzioni scolastiche sono attribuite le funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse e allo stato giuridico ed economico del Personale non riservate, in base all'articolo 15 o ad altre specifiche disposizioni, all'amministrazione centrale e periferica. Per

l'esercizio delle funzioni connesse alle competenze escluse di cui all'articolo 15 e a quelle di cui all'articolo 138 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 le istituzioni scolastiche utilizzano il sistema informativo del Ministero della pubblica istruzione. Restano ferme le attribuzioni già rientranti nella competenza delle istituzioni scolastiche non richiamate dal presente

2. In particolare le istituzioni scolastiche provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali. A norma dell'articolo 4 del regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1998, n. 249, le istituzioni scolastiche adottano il regolamento di disciplina degli alunni.
3. Per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 21, commi 1 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59, che può contenere deroghe alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato, nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario. Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.
4. Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio. Assicurano comunque modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi. Le istituzioni scolastiche concorrono, altresì, anche con iniziative autonome, alla specifica formazione e aggiornamento culturale e professionale del relativo Personale per corrispondere alle esigenze derivanti dal presente regolamento.
5. Alle istituzioni scolastiche sono attribuite competenze in materia di articolazione territoriale della scuola. Tali competenze sono esercitate a norma dell'articolo 4, comma 2, del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.
6. Sono abolite tutte le autorizzazioni e le approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15. Ove allo scadere del termine di cui al comma 1 non sia stato ancora adottato il regolamento di contabilità di cui al comma 3, nelle more della sua adozione alle istituzioni scolastiche seguitano ad applicarsi gli articoli 26, 27, 28 e 29 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
7. I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del Personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

### **Art. 15 Competenze escluse**

1. Sono escluse dall'attribuzione alle Istituzioni scolastiche le seguenti funzioni in materia di personale il cui esercizio è legato ad un ambito territoriale più ampio di quello di competenza della singola istituzione, ovvero richiede garanzie particolari in relazione alla tutela della libertà di insegnamento:
  - a) la formazione delle graduatorie permanenti riferite ad ambiti territoriali più vasti di quelli della singola istituzione scolastica;
  - b) reclutamento del Personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - c) mobilità esterna alle istituzioni scolastiche e utilizzazione del Personale eccedente l'organico funzionale di istituto;
  - d) autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia previsto un contingente nazionale; comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo;

- e) riconoscimento di titoli di studio esteri, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 14, comma 2.
2. Resta ferma la normativa vigente in materia di provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

### **Art. 16 Coordinamento delle competenze**

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
2. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
4. Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.
5. Il Personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.
6. Il servizio prestato dal Personale della scuola ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera d), purché riconducibile a compiti connessi con la scuola, resta valido a tutti gli effetti come servizio di istituto.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I ABROGAZIONI**

#### **Art.17**

#### **Ricognizione delle disposizioni di legge abrogate**

1. Ai sensi dell'articolo 21, comma 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59 sono abrogate con effetto dal 1° settembre 2000, le seguenti disposizioni del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: articolo 5, commi 9, 10 e 11; articolo 26; articolo 27, commi 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20; articolo 28, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 limitatamente alle parole "e del consiglio scolastico distrettuale", 8 e 9; articolo 29, commi 2, 3, 4 e 5; articolo 104, commi 2, 3 e 4; articoli 105 e 106; articolo 119, commi 2 e 3; articolo 121; articolo 122, commi 2 e 3; articoli 123, 124, 125 e 126; articolo 128, commi 2, 5, 6, 7, 8 e 9; articolo 129, commi 2, 4 limitatamente alla parola "settimanale" e 6; articolo 143, comma 2; articoli 144, 165, 166, 167 e 168; articolo 176, commi 2 e 3; articolo 185, commi 1 e 2; articolo 193, comma 1, limitatamente alle parole "e ad otto decimi in condotta"; articoli 193 bis e 193 ter ; articoli. 276, 277, 278, 279, 280 e 281; articolo 328, commi 2, 3, 4, 5 e 6; articoli 329 e 330; articolo 603.
2. Resta salva la facoltà di emanare, entro il 1° settembre 2000 regolamenti che individuino eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con le norme del presente regolamento.  
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## ALLEGATO E

### REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta e organizza uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, sia che vengano organizzati all'interno delle attività didattiche curricolari, sia che collegate ai progetti integrati, ai PON o ad altre attività didattiche, possono essere programmati e realizzati soltanto se sono finalizzati a promuovere qualificanti momenti culturali all'interno dei vari processi di apprendimento e a contribuire all'arricchimento formativo degli studenti, mediante l'integrazione didattica, l'espansione del piano di studio, le verifiche dal vero e la stretta attinenza alle tematiche ed alle problematiche affrontate nelle varie situazioni di apprendimento.
3. Tra le uscite didattiche, le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, organizzati dall'Istituto, sono compresi:
  - a) le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale;
  - b) le lezioni con esperti realizzate fuori la sede scolastica;
  - c) le visite ad altre scuole ed enti istituzionali o amministrativi;
  - d) la partecipazione ad attività culturali, didattiche, teatrali, sportive;
  - e) la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali e internazionali;
  - f) i soggiorni presso laboratori ambientali;
  - g) i gemellaggi e gli scambi culturali con altre scuole, soprattutto estere.
4. I Consigli di classe, **entro il mese di Ottobre di ciascun anno scolastico** o nella prima seduta dei Consigli stessi se successivi a questa data, salvo casi eccezionali, elaborano **il Piano annuale**, verificandone la loro validità didattica e culturale, la loro coerenza con le attività previste dal PTOF e l'effettiva possibilità del loro realizzarsi, provvedendo in caso di valutazione positiva, ad individuare i docenti accompagnatori.
5. Eccezionalmente la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale A.T.A.
6. Il D.S. autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori, che hanno dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti. Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. L'uscita a piedi per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico, previa segnalazione al Dirigente Scolastico e previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
8. Spetta ai docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza e le condizioni organizzative.
9. I viaggi di istruzione perseguono i seguenti obiettivi generali:
  - a) promuovere momenti culturali e qualificanti all'interno dei vari processi di apprendimento e di formazione;
  - b) integrare le normali attività curricolari al fine di contribuire all'arricchimento culturale degli studenti;
  - c) integrare la formazione mirando al potenziamento delle discipline di indirizzo;
  - d) contribuire alla formazione civile della responsabilità, impegnando lo studente sia nella dimensione locale - nazionale, sia in quella europea;
  - e) sviluppare e consolidare negli studenti l'interesse verso le dimensioni artistiche, paesaggistiche, turistiche e produttive;
  - f) far accrescere la conoscenza e l'interesse per il nostro Paese e per quelli europei, nei vari settori ed aspetti significativi (culturali, economici, naturalistici, artistici...);
  - g) dare efficaci opportunità per migliorare lo studio delle civiltà e delle lingue straniere.

10. I referenti della funzione strumentale devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli studenti partecipanti.
11. Gli studenti i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non potranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi non partecipanti.
12. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il Personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti loro affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
13. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori, anticipatamente, versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione sulla piattaforma apposita, fermo restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio. Non verranno rimborsate ai genitori degli studenti improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
14. Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro studenti si spostano a piedi nelle vicinanze della scuola di appartenenza ovvero con mezzi di trasporti comunali. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli studenti.
15. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di studenti che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività, hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se lo studente può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza, prevedendo, eventualmente, la partecipazione di uno dei genitori.
16. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali. Sono vincolanti le seguenti condizioni:
  - a) affinché il viaggio d'istruzione possa effettuarsi è necessaria la partecipazione superiore al 50% + 1 degli studenti per ogni singola classe, nonché la presenza obbligatoria di una figura femminile del corpo docente come punto di riferimento per le studentesse;
  - b) presenza di un docente accompagnatore per ogni 15 alunni;
  - c) date di effettuazione non coincidente con l'ultimo mese di lezioni;
  - d) i viaggi di istruzione e le vacanze studio – oltre che avere una finalità formativa e didattica – hanno anche un "valore premiale" per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce – nei casi in cui è prevista – la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni, aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione;
  - e) parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione **solo gli studenti che non avranno avuto più di tre note disciplinari**. Tuttavia il D.S. si riserverà di ammettere alle uscite e ai viaggi del secondo trimestre gli studenti che, dopo le note, dimostreranno di aver tenuto un comportamento corretto e di aver partecipato alla vita scolastica con unimpegno adeguato.
  - f) la spesa complessiva è a carico delle famiglie.
17. I docenti referenti della funzione strumentale – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

18. Non è consentito effettuare visite o viaggi **dopo il 10 maggio**. Dovute eccezioni (partecipazione a concorsi/progetti) saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
19. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione del 50%+1 degli studenti componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli studenti delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
20. In caso di presenza di studenti con disabilità lo stesso sarà affidato ad un singolo accompagnatore (preferibilmente il docente sostegno). Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di classe.
21. Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione della visita guidata, viaggio d'istruzione (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, elenchi studenti) dovrà essere effettuata dal Docente referente della funzione strumentale.
22. Il Referente dovrà consegnare, insieme alla richiesta:
- elenco nominativo dei partecipanti (studenti e docenti accompagnatori);
  - autorizzazione dei genitori su apposito modulo.
23. Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
24. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dello studente all'iniziativa.
25. **Procedure per la sicurezza**  
Fase organizzativa:  
-È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.  
I docenti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:
- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto riscaldamento non funzionante, ecc.);
  - assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
  - richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
- È compito dei docenti referenti fornire agli studenti:
- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
  - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare:
- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
  - che gli studenti non si allontanino mai dal gruppo da soli;
  - che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.
- Le funzioni strumentali presenteranno tutta la documentazione riguardante l'attività in questione e provvederanno ai conseguenti e successivi adempimenti utilizzando i servizi della Segreteria dell'Istituto.
26. Nessun studente **dovrà essere escluso** dai viaggi ed uscite di istruzione o dalle visite guidate **per ragioni di carattere economico**.
27. Gli studenti partecipanti dovranno versare a saldo la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno precedente la data di partenza.
28. In caso di rinuncia, entro 10 giorni prima della partenza, di uno studente partecipante, si procederà al rimborso solo dopo il pagamento delle spese effettivamente sostenute, che saranno detratte dalla relativa quota versata.
29. I viaggi all'estero sono da programmare solo per gli studenti delle classi quinte, mentre gli scambi culturali o gemellaggi possono riguardare tutte le classi comprese quelle del biennio.

- 30.** Sono esclusi dai viaggi quelle classi che avranno fatto registrare assenze ingiustificate dell'intera classe per più di tre giorni.
- 31.** I Docenti accompagnatori non possono svolgere, di regola, nel corso dell'anno scolastico, più di un viaggio d'istruzione e di tre visite guidate.
- 32.** Gli scambi rappresentano un mezzo per la conoscenza delle lingue e delle civiltà straniere, nonché momenti centrali della programmazione comune tra le scuole partner. Le finalità e le fasi organizzative saranno illustrate alle famiglie in apposite riunioni.
- 33.** Per definire ed attivare l'organizzazione dello scambio ed i contatti con le scuole partner, il Dirigente Scolastico farà riferimento alla Funzione Strumentale dell'offerta formativa o nominerà allo scopo alcuni Docenti.
- 34.** La partecipazione è aperta a tutte le classi con preferenza;
- a)** al gruppo classe o a gruppi d'interesse;
  - b)** agli studenti che hanno espresso disponibilità ad ospitare, in accordo con le proprie famiglie, gli studenti delle scuole partner o ad essere ospitati dagli stessi;
  - c)** ai docenti accompagnatori fra quelli della classe;
  - d)** agli studenti che hanno un profitto più elevato e si sono distinti per un comportamento corretto (in caso di un numero eccessivo di aspiranti).
- 35.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, per cui vigono le stesse norme che regolano le normali attività didattiche.

## ALLEGATO F

### REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

#### Art.1 – Diritto di assemblea

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94, n.297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
4. Le assemblee di classe possono essere organizzate anche per classi parallele dello stesso indirizzo o di indirizzi diversi, allorché gli studenti desiderino affrontare problematiche comuni.
5. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe della durata massima di un'ora e di un'assemblea d'Istituto al mese della durata massima di due ore. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
7. **Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di attività didattica.**
8. All'assemblea di classe assistono, senza diritto alla parola, i docenti in servizio nell'ora in classe. A quella di Istituto possono assistere, i Docenti o addetti al coordinamento nel caso durante la stessa si affrontano tematiche culturali o di ricerca.
9. L'assemblea di Istituto deve adottare un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.I.
10. Il Comitato degli studenti è costituito dagli studenti eletti nei Consigli di classe, nel C.I. e nella Consulta provinciale. In particolare il Comitato:
  - a) garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee;
  - b) elabora all'inizio dell'anno un calendario con le date e gli orari delle Assemblee, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano;
  - c) presenta, cinque giorni prima di ogni assemblea, una richiesta formale al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno;
11. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
12. L'assemblea di classe è presieduta dai due studenti rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe; quella d'Istituto dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.
13. Le assemblee di Istituto devono tenersi nei locali o negli spazi della scuola. Gli studenti non potranno allontanarsi prima della fine dell'assemblea. Il servizio d'ordine del Comitato studentesco è tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali mancanze.
14. Previa autorizzazione dei genitori è consentita l'uscita anticipata dalla scuola degli studenti alla fine dell'assemblea.

15. Per particolari esigenze, le assemblee possono essere svolte sempre dai locali scolastici in modalità telematica.
16. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le norme contenute agli articoli 13 e 14 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297.

### **Art.2 - Oggetto del dibattito nell'assemblea di istituto**

1. L'assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art.43 D.P.R. 416/74). Tale approfondimento, però, deve svolgersi, come dice testualmente la norma «in funzione della formazione culturale e civile degli studenti» e non per altre finalità.
2. Altro limite all'oggetto del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

### **Art.3 – Convocazione, ordine del giorno e data dell'assemblea di istituto**

1. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o almeno del 10% degli studenti. Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge. Nei casi in cui non esista il Comitato studentesco la richiesta deve pervenire soltanto da almeno il 10% degli studenti, mentre, nell'ipotesi in cui sia stato costituito il comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso sia da almeno il 10% degli studenti.
2. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
3. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea.
4. La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Dirigente Scolastico (art. 3 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417). Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici, in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi) sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca.
5. La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti.
6. Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura «visto il Dirigente Scolastico» seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto. Copia del documento viene conservata agli atti. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico, a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente Scolastico stesso, all'albo della scuola.

### **Art.4 – Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto**

1. L'art. 43 del D.P.R. 416/74 consente che alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti.
2. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta:
  - a) che devono essere considerati legittimati a invitare gli esperti i promotori dell'assemblea, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;
  - b) che detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'assemblea.

3. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto: sarà cura del Dirigente Scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio. Il Consiglio di Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea debbono conoscere le motivazioni del diniego. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno

#### **Art.5 – Svolgimento dell'assemblea di Istituto**

1. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco e dal Servizio d'Ordine.
2. L'art. 43 - ultimo comma - del D.P.R. 416 stabilisce che “all'assemblea di Istituto possono assistere il DS, o un suo delegato, e i docenti che lo desiderino”.
3. Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno dell'Istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del DS e dei docenti di assistere all'assemblea: né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca.

#### **Art.6 – Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 44 ultimo comma D.P.R. 416).
2. L'intervento del Dirigente Scolastico è da ritenersi esercitabile, sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti.
3. L'intervento del Dirigente Scolastico nella fase di svolgimento dell'assemblea è da riferirsi alla constatata impossibilità di ordinato svolgimento di quest'ultima, oltre che all'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'intervento del Dirigente Scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea deve tuttavia essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (Comitato studentesco - Servizio d'ordine) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
4. In merito al potere di intervento del Dirigente Scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea, si fa presente, non sussistendo obbligo per il Dirigente Scolastico di essere presente all'assemblea, che il Dirigente Scolastico stesso è tenuto ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un suo intervento.
5. Come si è già chiarito precedentemente le finalità dell'assemblea sono stabilite dalla Legge (art. 43, comma 1, D.P.R. 416). Il Dirigente Scolastico, ricevuto l'ordine del giorno dell'assemblea, verificherà che esso risponda alle finalità previste dalla Legge; inoltre verificherà che sussistano i requisiti di legittimità della richiesta di convocazione.

#### **Art.7 – Articolazione dell'assemblea di istituto in assemblee di classi parallele**

La richiesta di articolare l'assemblea di Istituto in assemblee di classi parallele deve essere presentata, contestualmente alla presentazione, al Dirigente Scolastico e deve contenere l'ordine del giorno e la data dell'assemblea. L'articolazione dell'assemblea in classi parallele, infatti, non è un tipo diverso di assemblea che si aggiunge a quella di istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima con la conseguente applicabilità delle stesse norme di Legge che si riferiscono all'assemblea di istituto.

#### **Art.8 – Attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo**

1. Le ore destinate alle assemblee - di classe e di istituto possano essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

2. Anche l'organizzazione di tali attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti. Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'istituto, locali e materiale.
3. Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Dirigente Scolastico, quanto già precisato per l'assemblea di Istituto; lo stesso si dica per il diritto dei docenti e del Dirigente Scolastico - o di un suo delegato - di assistervi.

### **Art.9 – Modalità di Svolgimento di un'Assemblea d'Istituto**

1. Prima dello svolgimento di un'assemblea d'Istituto tutte le classi dovranno realizzare, nelle modalità e nei tempi a loro più favorevoli, un'assemblea di classe, all'interno della quale dovranno individuare degli argomenti da trattare che i rappresentanti dovranno poi esporre durante la riunione del Comitato Studentesco che si terrà anch'essa prima dell'Assemblea d'istituto.
2. Il giorno antecedente all'assemblea d'Istituto, gli studenti che avranno deciso di non partecipare all'assemblea dovranno comunicarlo al docente della prima ora che annoterà i nomi sul registro. Chi deciderà di partecipare all'assemblea non potrà più tornare in classe; tale regola vale anche nel caso opposto.
3. Il giorno dell'assemblea:
  - a) i rappresentanti di classe e i membri del Comitato Studentesco usciranno autonomamente dalle classi **15 minuti prima** dell'inizio dell'assemblea stessa al fine di predisporre lo svolgimento. Al termine dell'incontro dovranno provvedere a sistemare i locali utilizzati;
  - b) i docenti resteranno in classe, nel caso in cui alcuni studenti non partecipino all'assemblea; diversamente, in caso di totale partecipazione, resteranno a disposizione e interverranno in assemblea, qualora venga richiesta la loro presenza o vengano a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un loro intervento.
4. Per assicurare un corretto svolgimento delle assemblee, il Comitato Studentesco nominerà un efficiente Servizio d'ordine che eleggerà un suo responsabile e che si organizzerà nelle modalità che riterrà più opportune per mantenere l'ordine.

### **Art.10 - Assemblee studentesche di Classe**

1. L'assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 416, può avere luogo nel limite di due ore mensili.
2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, non può essere svolta sempre nelle stesse ore di una materia, (si dovrebbe applicare un sistema proporzionale alle ore di ogni materia), né può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
3. Pur nell'assenza di una specifica normativa legislativa, è da ritenersi compresa nelle normali facoltà dell'assemblea quella di eleggere un proprio presidente e di darsi un proprio regolamento.
4. La Legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione dell'assemblea di classe, a differenza di quanto, invece, è previsto, per l'assemblea di Istituto. È, pertanto, da ritenersi che il legislatore abbia inteso lasciare direttamente agli studenti la definizione dei modi di convocazione (ad esempio, attraverso i Rappresentanti di classe).
5. In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, unitamente all'ordine del giorno mediante l'apposito modulo.
6. Si applica anche all'assemblea di classe il disposto dell'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. 416/74 relativo al diritto del Dirigente Scolastico - o di un suo delegato - e dei docenti di assistere all'assemblea.
7. Circa il potere di intervento del Dirigente Scolastico, vale quanto già chiarito a proposito dell'assemblea di Istituto.

8. Al termine di ogni Assemblea, presieduta dai Rappresentanti di Classe, si dovrà obbligatoriamente redigere un verbale indicante gli argomenti trattati e ciò che sarà emerso durante l'assemblea stessa.

#### **Art.11 – Assemblee del Comitato studentesco e della relativa Giunta**

1. Il Comitato studentesco di Istituto è composto da:
  - a) rappresentanti di classe;
  - b) rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - c) rappresentanti nella Consulta Provinciale;
  - d) studenti impegnati in varie attività: tutoraggio classi prime, attività di orientamento ecc. (tale partecipazione deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico).
2. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla Legge (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato deve anche identificare un gruppo di studenti che si impegnino a svolgere il Servizio d'ordine durante le assemblee d'istituto.
3. Tale Comitato potrà svolgere sia riunioni pomeridiane che coincidenti con l'orario delle lezioni a causa della mancanza dei trasporti pomeridiani, la cui presenza potrebbe, invece, permettere lo svolgimento esclusivo di assemblee pomeridiane.
4. Tutti gli incontri del Comitato Studentesco devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico mediante tempestiva presentazione della data e degli argomenti da trattare.
5. Il Comitato studentesco è diviso in un sotto gruppo denominato Giunta del Comitato Studentesco al fine di consentire una più snella e rapida trattazione degli argomenti e dei problemi da presentare poi al Comitato stesso o all'Assemblea d'istituto. Le modalità di costituzione della Giunta verranno identificate dal Comitato Studentesco ritenendo implicito l'appartenenza a questo organo dei rappresentanti nel Consiglio d'istituto e dei rappresentanti nella Consulta Provinciale che devono la loro nomina alla volontà della maggioranza degli studenti.

## **ALLEGATO G**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art.1**

1. Ai sensi dell'art. 40 del D. I. n.44 del 01/02/2001, il Dirigente Scolastico può stipulare, con esperti esterni al mondo della scuola, contratti di prestazione d'opera per l'insegnamento in progetti ed attività formative rientranti nel PTOF dell'Istituto, ivi compresi quelli relativi ai Programmi Operativi Nazionali (PON) sostenuti dal Fondo Sociale Europeo.
2. L'utilizzazione di docenti esperti esterni al mondo della scuola viene disposta allorché si rende necessario, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto o dell'attività formativa di riferimento, dover disporre di specifiche e peculiari competenze professionali e di particolari specializzazioni rispondenti alle esigenze didattiche, anche maturate dall'esperienza realizzata nel particolare settore lavorativo.
3. L'affidamento a esperti esterni per lo svolgimento di particolari attività può essere effettuata solo a condizione che il Personale della scuola non disponga delle competenze richieste per le iniziative medesime o che, in caso di competenze documentate o acclamate, non siano disponibili a svolgerle.
4. L'individuazione dell'esperto esterno al quale affidare l'incarico avviene sulla base dei seguenti requisiti generali:
  - a) possesso dei titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico;
  - b) coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto formativo;
  - c) pregresse esperienze professionali;
  - d) per le Agenzie: accreditamento presso il MIUR quale soggetto che eroga formazione, ai sensi del D.M. n.177/2000.
5. Possono essere individuati dai rispettivi bandi altri requisiti di tipo specifico, in rapporto alla tipicità del progetto, da considerare in aggiunta ai requisiti generali.
6. L'individuazione dell'esperto avviene, di norma, all'esterno del sistema scolastico; tuttavia, in presenza di particolari meriti e requisiti posseduti dai richiedenti e debitamente documentati, potranno essere individuati anche esperti interni al mondo della scuola, in servizio nelle scuole statali e non statali.
7. L'attività di docenza nei corsi non è compatibile con quella di componente del Gruppo di progetto, né con quella di tutor, affidata a docenti interni.
8. L'attività di monitoraggio e di valutazione di processo sarà assegnata ad esperti e/o a società che dimostrino di possedere specifiche competenze nel settore di pertinenza.
9. Qualora vi sia disponibilità di più esperti per uno stesso incarico, a parità di requisiti, la preferenza è accordata a quello fra gli esperti stessi che nell'ordine vanta:
  - a) precedenti esperienze specifiche effettuate nelle Istituzioni scolastiche pubbliche;
  - b) appartenenza ad Istituzioni scolastiche pubbliche;
  - c) appartenenza ad associazioni professionali no profit;
  - d) appartenenza ad associazioni /enti che operano per la promozione /diffusione di quel curriculum disciplinare e/o extracurricolare per il quale è invitato a partecipare.
10. Quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo si intende valido anche nel caso di incarichi per attività non rivolte agli studenti, ma indispensabili per il funzionamento generale dell'Istituto e per l'assolvimento di specifici obblighi istituzionali, quali ad esempio la formazione, in servizio, del Personale, la vigilanza sanitaria se necessaria, la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro, fermo restando il possesso

dei titoli professionali necessari, in caso siano espressamente previsti e richiesti dalle disposizioni di legge vigenti per le specifiche attività svolte.

11. La misura del compenso lordo massimo, riferito a prestazioni orarie, da attribuire agli esperti:
  - a) per attività d'insegnamento rivolte agli studenti, o per corsi di aggiornamento e formazione rivolti al Personale docente e non docente dell'Istituto, è quella prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento del Personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - b) per attività di non insegnamento, ma propedeutiche ad attività didattiche, specie se riferite alla predisposizione di progetti e iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa e per la cura di aspetti logistici ad essi connessi, è quella prevista per l'attività aggiuntiva di non insegnamento del Personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - c) la misura del compenso lordo massimo complessivo, attribuibile ad esperti che garantiscano l'attività di sorveglianza sanitaria, di cura del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e tutte quelle attività che presuppongano l'iscrizione ad appositi albi professionali, viene determinata dal Dirigente Scolastico possibilmente sulla base dei tariffari predisposti dagli ordini professionali e previa valutazione di casi analoghi di altre istituzioni scolastiche che si avvalgono delle medesime prestazioni.

## **Art.2 – Pubblicizzazione dei bandi**

I bandi relativi ai progetti e alle attività di cui ai precedenti articoli saranno resi noti e pubblicizzati attraverso l'Albo dell'Istituto.

## **Art. 3 – Procedura per la stipula dei contratti**

1. Per quanto riguarda la pubblicazione degli avvisi di selezione, la determinazione del compenso e l'individuazione dei contraenti, si applicano le norme vigenti disciplinanti la materia dei contratti di prestazione d'opera.
2. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
3. Nel contratto devono essere specificati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo della prestazione indicato al lordo di ogni e qualsiasi onere;
  - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
4. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e di assolvere tutti i doveri didattici, in conformità alle vigenti disposizioni.
5. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. È istituito presso l'ufficio di segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

## **Art. 4 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici**

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

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

## **ALLEGATO H**

### **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
  - c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
  - a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
  - d) la contemporaneità delle decisioni;
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 3 - Convocazione delle sedute a distanza**

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

#### **Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
2. Resta fermo la composizione di Collegio perfetto durante gli scrutini.
  3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Art. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dal segretario.
2. Il verbale viene redatto da un collaboratore del Dirigente Scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o un suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato fra la componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale.

# ALLEGATO I

## REGOLAMENTO LABORATORI

### Art. 1- Disposizioni generali

1. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo degli stessi è consentito per soli scopi didattici.  
Nello specifico l'accesso è permesso:
  - a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico e solo con la presenza del docente della classe;
  - b) alle classi che non dispongono di una stabile aula per lo svolgimento delle lezioni per insufficienza dei locali scolastici;
  - c) alle classi non inserite nell'orario settimanale, eventualmente anche di altre discipline, solo con la presenza del docente di classe, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani, preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio;
  - d) ai docenti quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate e non funzionali e i laboratori risultano liberi.
2. Nel caso di esercitazione di didattica speciale, PCTO e prove concorsuali, l'utilizzo dei laboratori può avvenire, se autorizzato, anche in orari diversi rispetto a quello curricolare, in assenza di altre classi all'interno dello stesso.
3. L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, studenti, assistenti tecnici coinvolti nell'esercitazione.
4. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a studenti, docenti e Personale A.T.A. non impegnati o previsti nelle esercitazioni.
5. L'accesso di altre persone deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
6. Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli studenti, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.
7. Il Docente, insieme all'assistente tecnico, condividono, la responsabilità del laboratorio e di quanto vi accade. Devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole la permanenza degli studenti e assicurare che i laboratori siano sempre funzionali e in perfetto ordine.
8. I laboratori vengono assegnati in base all'orario alle singole classi, dando precedenza alle classi dell'Istituto tecnico e del liceo linguistico (per i laboratori di informatica e per il laboratorio linguistico).
9. I docenti dovranno attenersi al calendario settimanale, valido per l'intero anno scolastico.
10. Il laboratorio viene aperto dal personale Ata addetto all'inizio della giornata di lezione e chiuso alla fine di essa. Gli studenti non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico assegnato allo stesso.
11. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e/o incustoditi dall'assistente tecnico quando non utilizzati.

12. Gli studenti portano nel laboratorio soltanto il materiale utile allo svolgimento della lezione. Sono assolutamente vietate bevande e cibi di ogni genere. Il cellulare e qualunque altro dispositivo elettronico deve essere spento e riposto negli zaini.
13. Al termine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato, la pulizia deve essere verificata dall'assistente tecnico.

## **Art. 2- Laboratori informatici e laboratorio linguistico**

1. Per i laboratori informatici e linguistico, all'inizio dell'anno scolastico, il docente assegna ad ogni studente una postazione. Tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione del docente. Le postazioni vengono assegnate rispettando l'elenco ufficiale delle classi e annotate da ogni docente.
2. Ogni studente è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Lo studente che procura un danno alle strumentazioni o alle suppellettili sarà tenuto a pagare tutte le spese di riparazione. Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
3. È vietato apportare modifiche ai programmi installati e alle impostazioni del sistema o aggiungere materiale personale.
4. Durante la navigazione in rete è vietato utilizzare qualsiasi social network.
5. Gli studenti che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danni all'impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. Il docente di laboratorio dovrà interrompere le lezioni per tempo, far rientrare nelle classi gli studenti ed effettuare le operazioni di uscita.
6. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti non depositati negli appositi contenitori.
7. La classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni dal laboratorio.
8. All'inizio e al termine delle attività, il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica, i computers, che proseguono a d operare grazie alla presenza di gruppi di continuità vanno spenti sempre.
9. Ove si riscontrassero malfunzionamenti, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico sempre presente.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio.
11. Il personale tutto e gli studenti dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e spegnimento delle macchine.
12. Ai sensi del D. l.gs n. 518/92, tutela legale del software e nell'ottica di una salutare gestione delle attrezzature:
  - a) è assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk delle postazioni del laboratorio;
  - b) non possono essere installati programmi di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio;
  - c) tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno cancellati;
  - d) è obbligatorio utilizzare gli account personali distribuiti dall'Istituto per salvare i lavori personali;

- e) È vietato utilizzare software non conformi alla leggi sul diritto d'autore ( copyright). Sarà cura del docente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio.
13. I docenti possono chiedere, con opportuna, motivazione, di installare nuovi software sul PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al responsabile di laboratorio. Sarà in ogni caso cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright;
  14. Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD o Pen Drive portati da casa, collegandoli al PC del laboratorio, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue e comunque solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali.
  15. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione del laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne al laboratorio stesso.
  16. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dall'Ente proprietario ed eseguita da personale qualificato.
  17. L'accesso a Internet è consentito previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate sotto la responsabilità del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso di accessi pomeridiani. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
  18. In qualunque momento, il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno o comunque non coerente con i principi che regolano l'Istituzione scolastica, può disattivarla senza indugio. Nel caso in cui siano coinvolti studenti, il responsabile del laboratorio ne darà comunicazione al Dirigente scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
  19. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

### **Art.3 – Laboratori di cucina e sala**

I laboratori di cucina e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico- sanitaria.

1. L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli studenti in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.
2. L'abbigliamento, nella ristorazione e nell'accoglienza turistica deve rispondere a criteri di igiene e di decoro.
3. Durante le esercitazioni nei laboratori gli studenti devono indossare la divisa prevista completa pulita e in ordine.
4. L'acquisto della divisa da lavoro è a totale carico degli studenti.
5. Tutti gli studenti sprovvisti della prescritta divisa potranno solamente assistere seduti alle esercitazioni e non potranno prendere parte alla degustazione. Di ciò, naturalmente, va tenuto conto dal punto di vista didattico.
6. La divisa è Personale e dovrà rispettare ad ogni esercitazione pratica le caratteristiche di igiene e decoro.
7. L'uso degli spogliatoi è consentito per piccoli gruppi (non superiore a 6) e seguendo le indicazioni del docente e del collaboratore scolastico del piano.
8. Agli studenti è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

9. All'interno degli spogliatoi non potrà essere lasciato nulla di personale, ogni studente dovrà avere una custodia per riporre la divisa e una sacca per riporre gli abiti civili.
10. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle somme di denaro e degli oggetti portati dagli studenti negli spogliatoi, nei laboratori o in altri locali e lasciati incustoditi.
11. Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina assolveranno il loro compito presentandosi in servizio con adeguata uniforme.
12. Gli assistenti tecnici avranno cura di indossare apposito camice, lo stesso vale per gli insegnanti di sostegno e gli assistenti specialistici che entreranno in laboratorio.
13. Nel laboratorio di cucina studenti e Personale sono tenuti ad indossare scarpe antinfortunistica. Per ragioni di sicurezza sanitaria lavare frequentemente le mani, evitare di toccarsi il naso, la bocca e gli occhi.
14. Per ragioni igieniche e di professionalità, gli studenti dovranno osservare con scrupolosità la cura e la pulizia della persona:
  - a) i capelli devono essere puliti, in ordine, accuratamente legati se lunghi;
  - b) per gli addetti ai servizi alberghieri di cucina è d'obbligo il cappello o la cuffia;
  - c) le mani devono essere sempre pulite, con unghie corte e curate;
  - d) durante le esercitazioni pratiche oggetti vistosi e piercing non devono essere visibili;
  - e) tutti sono tenuti a rispettare il divieto a non masticare gomme durante le ore di laboratorio;
  - f) seguire costantemente le indicazioni del docente e dell'assistente tecnico di laboratorio.
15. Gli studenti non possono allontanarsi dai relativi laboratori se non per giustificati motivi e comunque sempre con il consenso del docente.
16. L'Istituto non prevede istituzionalmente il servizio di mensa. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio. Tale consumazione fa parte integrante della lezione.
17. In fase di assaggio delle preparazioni è obbligatorio l'utilizzo di posateria monouso e durante la degustazione finale è vietato scambiarsi piatti e posate.
18. Durante la consumazione dei pasti gli studenti dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata categoria.
19. Nessuna pietanza deve uscire dai laboratori né è ammessa la degustazione tranne a quanti coinvolti nell'esercitazione pratica.
20. Gli studenti sono tenuti ad assumere posture e atteggiamenti adeguati, evitando l'utilizzo di un linguaggio improprio.
21. Il Personale di servizio, i docenti e gli studenti che svolgono attività di lavoro nei laboratori di cucina esala vendita devono rispettare codesto regolamento e le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.
22. Dal punto di vista igienico è fondamentale un'adeguata azione preventiva, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, ambienti, attrezzature e alimenti.
23. L'igiene delle mani è un fattore di prevenzione basilare e deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore; pertanto le mani devono essere lavate prima di entrare in laboratorio e tutte le volte che questa operazione necessita.
24. Chi ha eventuali problemi alle mani deve usare guanti monouso.
25. È vietato utilizzare prodotti chimici per la pulizia vicino agli alimenti.
26. Ogni persona che entra nei laboratori non deve avere patologie in corso o malattie infettive.

- 27.** Intolleranze alimentari e allergie, devono essere comunicate al docente anche attraverso certificazione. Per quanto riguarda il non consumo di determinati alimenti per motivi religiosi, va comunicato di volta in volta al docente in base alle differenti preparazioni realizzate.
- 28.** Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da Personale tecnico o docente e con il consenso del docente di turno.
- 29.** Durante le ore di lezione nessun studente può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.
- 30.** È severamente vietato portare dall'esterno attrezzature e/o alimenti, per le esercitazioni pratiche, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di laboratorio. Nessun studente può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.
- 31.** Il docente e l'assistente tecnico sono tenuti alla costante e continua assistenza agli studenti durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.
- 32.** I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli studenti, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
- 33.** Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio che, a sua volta, provvederà alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
- 34.** È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio, attrezzature o biancheria.
- 35.** Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico o, in sua assenza, al docente all'inizio della lezione.
- 36.** Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino.
- 37.** È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie considerato l'elevato costo degli stessi.
- 38.** In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto, si provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
- 39.** L'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe nel suo orario scolastico.
- 40.** I docenti devono portare a conoscenza degli studenti le principali norme di prevenzione infortuni e i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che gli studenti osservino le norme di sicurezza e usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.
- 41.** Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione.
- 42.** Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.
- 43.** Il presente regolamento si integra con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

**44.**Ogni trasgressione da parte degli alunni e del Personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 4 -Laboratorio palestra**

- 1.** L' accesso alla palestra e ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.
- 2.**Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- 3.**Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria la delibera preventiva del Consiglio di Istituto.
- 4.**L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria e in presenza del docente specifico o altro docente abilitato.
- 5.**Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.
- 6.**In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata per uso didattico, solo al di fuori della palestra previa autorizzazione del D.S.
- 7.**Le attrezzature di palestra non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente scolastico.
- 8.**All'inizio di ogni anno scolastico i docenti devono informare gli studenti sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga, nonché l'uso corretto delle attrezzature che dovranno essere utilizzate durante l'anno scolastico.
- 9.**All'inizio di ogni attività i docenti di scienze motorie dovranno controllare l'integrità delle attrezzature che saranno utilizzate dagli studenti.
- 10.**I docenti provvedono a prelevare gli studenti dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- 11.**I docenti sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 12.**Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti i docenti di Scienze Motorie e da essi custodite; l' utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolato dal docente di Scienze Motorie.
- 13.**Ogni docente è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei collaboratori scolastici in accordo con i docenti.
- 14.** Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli studenti in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
- 15.**I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al responsabile della palestra.
- 16.**La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.
- 17.**Ogni docente è responsabile del materiale prelevato per utilizzo al di fuori dell'ambiente scolastico.
- 18.**Ogni docente è responsabile dell'incolumità degli studenti; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

- 19.** Durante l'attività in palestra il docente dovrà adoperarsi, insieme al collaboratore scolastico addetto alla palestra, affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, persone estranee; sono considerati estranei anche gli studenti di una classe non autorizzata all'accesso in palestra; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF (e in generale persone esplicitamente autorizzate).
- 20.** Gli studenti, accompagnati dal proprio docente, nel tragitto dall' aula alla palestra o nello spazio esterno dell'Istituto, dovranno camminare in fila tenendo un comportamento adeguato per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- 21.** L'accesso in palestra è consentito solo con la presenza del proprio docente.
- 22.** Gli studenti, durante la lezione di Scienze Motorie, sono tenuti a indossare indumenti idonei all' attività praticata, adeguati alla temperatura ovvero: scarpe ginniche, tuta (o maglietta e pantaloncini) di tessuto elastico; è auspicabile portare anche un asciugamano. Devono, inoltre, indossare scarpe idonee e perfettamente allacciate.
- 23.** È d' obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dal docente.
- 24.** È vietato agli alunni usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza del docente (a meno di essere espressamente autorizzati dallo stesso).
- 25.** È severamente vietato usare gli attrezzi senza la sorveglianza e l'autorizzazione del docente.
- 26.** È severamente vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
- 27.** È severamente vietato uscire dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio docente.
- 28.** Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra, i docenti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali danni, furti o smarrimenti.
- 29.** Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente al docente, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- 30.** Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti e attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/ i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca a individuare il responsabile.
- 31.** Ogni classe deve avvertire immediatamente all' inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- 32.** Al termine della lezione, ogni studente dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, funicelle, racchette tennis tavolo, racchette badminton , etc).
- 33.** È vietato mangiare e introdurre cibi e lattine in palestra.
- 34.** Gli studenti che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.
- 35.** Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
- 36.** Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL di competenza.
- 37.** Gli studenti esonerati dall'attività fisica per motivi di salute, sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dal docente.
- 38.** I locali della palestra e i bagni dovranno essere sempre lasciati in ordine.

39. Prima della lezione piercing, orecchini, ciondoli, collane, orologi, braccialetti per la propria e altrui sicurezza

40. E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

41. Gli studenti devono osservare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

## ALLEGATO J

### REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

**Il Collegio dei Docenti nella seduta del 26.10.2022 – Del. n.56 – ha deliberato il seguente REGOLAMENTO relativo alla validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di secondo grado:**

**Visto l'art. 11, comma 1, del D.L.vo 59/04:** "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite";

**Visto l'art. 14, comma 7, del DPR n. 122 del 22 giugno 2009** "[...] ai fini della validità dell'anno scolastico [...] per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato";

**Vista la Circolare MIUR n. 20 del 4/3/2011** "Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado";

**Visto l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 62/2017:** "Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione";

**Ritenuto** necessario fissare i seguenti criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutinio finale.

#### Art. 1 – Validità dell'anno scolastico

1. Gli studenti, come previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio;
2. Per procedere alla valutazione finale degli studenti è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
3. La base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d'istituto;
4. al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun studente, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di lezione settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall'ordinamento:

Classi	LICEO SCIENTIFICO LICEO SC. SPORTIVO LICEO LINGUISTICO					IST. TECNICO INDIRIZZO INFORMATICO IST. TECNICO INDIRIZZO MECCANICO					IPSEOA				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V

<b>Ore settimanali</b>	27	27	30	30	30	33	32	32	32	32	32	32	32	32	32
<b>Monte ore di lezione annuale</b>	891	891	990	990	990	1089	1056	1056	1056	1056	1056	1056	1056	1056	1056
<b>Numero di ore obbligatorie (3/4 del monte ore annuale)</b>	668	668	743	743	743	817	792	792	792	792	792	792	792	792	792
<b>Numero massimo di ore di assenza (1/4 del monte ore annuale)</b>	223	223	247	247	247	272	264	264	264	264	264	264	264	264	264

- Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o delle Attività Alternative, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.
- Per gli studenti con certificazione di disabilità, con percorsi individualizzati, si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato.

### Art.2 – Assenze

- Sono computati come giorni e ore di assenza:
  - ingresso in seconda ora;
  - uscite anticipate;
  - assenze per motivi di salute;
  - assenze per motivi familiari;
  - assenze collettive;
  - non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.
- Non sono computate come ore di assenza:
  - la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento etc.);
  - la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, ECDL, ADVANCED etc);
  - assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale etc.);
  - entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
  - ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del Personale;
  - ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del Personale.

### Art.3 – Deroghe

- Sulla base di quanto disposto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 62/2017, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:
  - Motivi di salute eccezionali e congruamente documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
  - Assenze per motivi di culto;
  - Assenze per gravi motivi personali e/o di famiglia, documentate e debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese d'origine per motivi legali);

d) La partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

2. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.
3. Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero programmato dal Consiglio di Classe e sono concesse "... purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione...".
4. La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere fornita dal coordinatore di classe e inserita nel fascicolo Personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla vigente normativa sulla Privacy.
5. Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del II ciclo d'Istruzione.

#### **Art. 4 – Alunni stranieri**

Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola secondaria di II grado, dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o, al contrario, che trascorre un periodo lungo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento. Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l'ammissione o non alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

#### **Art.5 - Mancata validità dell'anno scolastico**

1. Tenuto conto delle deroghe previste, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del secondo ciclo d'istruzione.
2. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.
3. A fronte di un numero elevato di assenze, i Coordinatori di classe, periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, avranno cura di comunicare alle famiglie informazioni aggiornate sulla quantità oraria delle suddette.

# ALLEGATO K

## REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ

### Art.1 – Esami Integrativi

1. Il nostro Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto delle norme vigenti e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli studenti. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta nei limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.
2. Possono sostenere gli esami integrativi:
  - a) gli studenti di altra scuola ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe, corrispondente a quella per cui si è ottenuta promozione, di un indirizzo della scuola non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente;
  - b) gli studenti di altra scuola non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un indirizzo della scuola, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
  - c) gli studenti dell'Istituto "Parmenide" di Roccadaspide che vogliano passare ad altro indirizzo di studi.
3. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
4. Le prove sono volte ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
5. Supera le prove il candidato che consegue un punteggio minimo **di sei decimi** in ciascuna delle discipline.
6. Gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre **il 15 Dicembre** dell'anno in corso, l'iscrizione alla classe prima di un altro indirizzo della scuola, senza dover svolgere esami integrativi.
7. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.
8. La Commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, **in numero comunque non inferiore a tre**, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, **o la commissione al completo** (consiglio di classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità.
9. L'inserimento dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli studenti, la presenza o meno di studenti con disabilità o DSA e ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente Scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.
10. Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altri indirizzi di studio (sia interni che esterni) successive alla classe quarta.
11. Le richieste di i passaggi ad altri indirizzi di studio fino alla classe quarta, saranno accettate purché pervengano **entro il 15 Dicembre dell'anno in corso**.
12. Trasferimenti da altre scuole sullo stesso indirizzo di studio e trasferimenti da altra sezione dell'Istituto sullo stesso indirizzo di studio verranno presi in considerazione solo **entro il 15 di marzo dell'anno in corso**.

13. Altri casi fin qui non regolati devono essere debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante) e saranno esaminati dal Dirigente Scolastico.
14. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio. La richiesta di passaggio potrà essere accolta solo dopo il superamento del debito presso la scuola di provenienza.
15. Fatte salve norme di maggior favore previste da accordi e intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

## **Art.2 - Esami di Idoneità**

1. Possono sostenere gli esami di idoneità per una classe successiva alla prima:
  - a) i candidati esterni, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo;
  - b) i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.
2. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
3. Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità nell'ambito dei percorsi quadriennali nonché nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione delle loro peculiarità.
4. Gli studenti in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso l'Istituzione scolastica statale o paritaria, da loro scelta, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.
5. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni o, se non indicata nella CM, entro il termine perentorio del 30 giugno.
6. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 87/88/89 del 2010.
7. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
8. Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.
9. I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
10. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere distinta per

ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

## **ALLEGATO L**

### **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 07 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

#### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

#### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

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. 4 – Atti e procedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, provvede alla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 – Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli studenti riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti;
- c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- e) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- g) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- h) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

### **Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

A seconda o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso:

- a) si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati;
- 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 o sull'esistenza di controinteressati.

### **Art. 9 – Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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 ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### **Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono 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.

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. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non con firma certificata o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- a) **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- b) **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c) **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;
- d) **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

### **Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

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.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) 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 n° 15/1968.

### **Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento all'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

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.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione all'accesso tutti i documenti di cui all'art. 5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) gli elaborati degli studenti fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- e) gli atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 14 – 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 dal € 14,62.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato dall'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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. 15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio d'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. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a persone in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richieste sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie prevedibili, prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82):

- Copie "conformi all'originale" n.ro marche da bollo/n.ro copie, nella misura vigente al momento (euro 14,62);
- Copie "non autenticate" applicazione di marche da bollo (fornite dall'interessato) del valore di Euro 0,26 per ogni due pagine in fotocopia (l'eventuale pagina dispari va annullata con una marca da bollo di pari valore);

All'art. 5 del D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n° 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.

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

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 la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quanto è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 del D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. n° 955/82).

### Art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mozzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato 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 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 10.

#### **Art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**

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:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellazioni, manomissioni.

#### **Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che 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. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui è stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili a rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è possibile anche la denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

#### **Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad 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.

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. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

## **ALLEGATO M**

### **ATTO COSTITUTIVO E REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Linee guida per “La Buona Scuola”, emanate dal Presidente del Consiglio e dal Ministro dell’Istruzione il 3 settembre 2014;
- CONSIDERATO** che le Linee Guida emanate dal MIUR in data 04 agosto 2009 hanno creato le premesse per l’Istituzione dei Centri Sportivi Scolastici che costituiscono, di norma, la condizione preliminare per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- VISTO** che il MIUR attribuisce alle Scienze motorie e sportive un ruolo fondamentale per lo sviluppo di qualità cognitive ed emotive degli studenti, attraverso la pratica di attività educative e formative indispensabili per la crescita integrale dei giovani, ai fini del potenziamento dei processi di integrazione, socializzazione e consolidamento del senso civico;
- VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107 art. 1 comma 7;
- CONSIDERATO** che l’Istituto di Istruzione Superiore “Parmenide” di Roccadaspide tradizionalmente incentiva e stimola la propria popolazione scolastica alla partecipazione e alla pratica delle Scienze Motorie e Sportive attraverso la programmazione, inserita nel PTOF della scuola, di attività curate dai docenti di Scienze Motorie, anche in collaborazione con Famiglie, Enti ed Associazioni;
- CONSIDERATO** che nel corso degli anni, studenti e famiglie hanno mostrato sempre più interesse ai valori educativi e formativi dello sport e delle attività motorie, chiedendo di intensificare la partecipazione ad attività fisiche e sportive organizzate in orario scolastico, nella convinzione che tale partecipazione ha riscontri estremamente positivi sul piano dei processi educativi e formativi degli studenti;
- TENUTO CONTO** che l’ I.I.S. “Parmenide” ha nel suo insieme risorse strutturali, professionali e umane che consentono di ampliare, consolidare ed affermare una cultura delle scienze motorie e dello sport rivolta, da un lato, alla rimozione del disagio giovanile ed al contenimento della dispersione scolastica, dall’altro, all’acquisizione da parte degli studenti di valori e di stili di vita positivi;
- CONSIDERATO** che la scuola svolge attività sportive, al fine di favorire le prestazioni scolastiche, migliorare i processi attentivi fondamentali e la capacità di lavorare in gruppo, nonché sviluppare la cultura del rispetto delle regole, contrastando i fenomeni di bullismo;
- VISTA** la delibera n. 44 del Collegio dei docenti del 04/10/2022;
- VISTA** la delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 04/10/2022

### COSTITUISCE

in data 04/10/2022 il Centro Sportivo Scolastico (di seguito C.S.S.) presso l’Istituto di Istruzione Superiore “Parmenide” di Roccadaspide, con le finalità, gli obiettivi e le modalità di seguito indicate e precisate nel Regolamento interno del Centro Sportivo Scolastico, di seguito redatto.

L’istituzione del Centro Sportivo Scolastico, consentendo la partecipazione degli studenti dell’Istituto, si propone di promuovere le valenze formative, motorie e sportive nella Scuola e di preparare gli studenti alla partecipazione ai GSS e ad altre gare scolastiche sul territorio, secondo il regolamento allegato.

Il CSS dell’Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “Parmenide”, per l’anno scolastico 2022/2023, risulta, pertanto, costituito dal Presidente nella persona del Dirigente Scolastico e da n. 5 docenti nominati tra i docenti di Scienze motorie e discipline sportive di cui uno svolge le funzioni di vicepresidente.

Il Centro è da intendersi “come struttura organizzata all’interno dell’Istituto, finalizzata all’organizzazione dell’attività sportiva scolastica”.

Compito del C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi dei progetti nazionali, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

Con il presente atto costitutivo e statuto, il C.S.S. è inserito nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

I membri del C.S.S. durano in carica fino a nuova istituzione per modifiche interne dell’organigramma.

## REGOLAMENTO INTERNO

### Articolo 1- atto costitutivo

Il C.S.S. è costituito con atto scritto e non ha finalità di lucro. Esso viene presieduto dal Dirigente Scolastico che è supportato per la parte organizzativa, tecnica e progettuale dal Vicepresidente, Coordinatore del C.S.S. e docente di Scienze Motorie, che è anche il segretario del C.S.S.

Svilupperà interazioni con l'USR Campania, con l'Ufficio X – Ambito Territoriale di Salerno – con gli Enti locali e con gli organismi sportivi operanti sul territorio, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali e ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra enti, strutture periferiche del MIUR e del CONI.

### **Art. 2- Studenti**

1. Il C.S.S è aperto a tutti gli studenti dell'I.I.S. “Parmenide” di Roccadaspide.
2. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche è necessario presentare certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal medico di famiglia. Senza di esso gli studenti non potranno svolgere alcuna attività.
3. Gli studenti sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa, stipulata dalla scuola, per le attività sportive svolte in orario curriculare ed extracurriculare.

### **Art. 3- Diritti e doveri degli studenti**

1. Gli studenti che aderiscono alle attività proposte dal CSS avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno verso se stessi e gli altri.
2. Per svolgere tutte le attività del C.S.S è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.
3. Considerate le finalità del C.S.S non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dalle gare. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di classe sanzioni disciplinari.
4. Riferimento costante dovrà essere il Regolamento di Istituto.
5. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno.

### **Art. 4- Docenti**

1. L'attività di progettazione del C.S.S è affidata ai docenti di Scienze motorie e discipline sportive.
2. L'iscrizione ai Giochi Sportivi Studenteschi viene deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto che indicheranno anche le discipline sportive alle quali iscrivere gli studenti.

### **Art. 5 – Modalità organizzative**

1. Dopo l'iscrizione della scuola ai C.S.S, ogni studente compila il modulo di adesione alle attività e lo consegna, sottoscritto dai genitori, con il certificato medico, al docente di Scienze Motorie.
2. Il calendario delle attività in orario extracurricolare viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene comunicato alle famiglie.
3. Le ore aggiuntive di insegnamento sono monitorate e rendicontate dal Dirigente scolastico, sulla base della documentazione, registro delle presenze e delle attività, relazione finale, presentata dal docente o dai docenti che svolgono le attività extracurricolari.
4. Potranno collaborare con il C.S.S docenti, personale ATA, genitori, esperti esterni per svolgere compiti di supporto ma anche per mettere a disposizione degli studenti competenze ulteriori.
5. Il C.S.S, ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di Istituto, attraverso tornei e gare, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri

C.S.S e società sportive del territorio. Si impegna, inoltre, a partecipare alle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline individuate dagli Organi Collegiali della scuola.

6. Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano. Le attività sportive del Centro sportivo scolastico si svolgono, abitualmente, presso gli impianti sportivi dell'Istituto che sono le sedi ufficiali di allenamenti e gare, fatta salva la partecipazione ad attività fuori sede. Altri impianti sportivi sul territorio, messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, potranno essere utilizzati nell'ambito delle attività del Centro sportivo scolastico in base a programmazione e su espressa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art.6 - Valutazione attività**

1. Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali per valutare i comportamenti e il gradimento da parte degli studenti.
2. Sarà valutata la frequenza degli studenti alle attività, la partecipazione a tornei e gare interne nonché la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

#### **Art. 7 – Attività**

1. A livello curricolare potranno essere realizzati:

- Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
- Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto;

2. A livello extracurricolare saranno realizzati:

- Tornei sportivi interni;
- Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
- Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

#### **Art. 8- Accordi di rete**

1. Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Il presente atto di Costituzione del Centro Sportivo Scolastico e relativo Regolamento interno con delibera n. 44 del Collegio dei docenti del 04/10/2022 e con delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 04 /10/2022, viene acquisito al protocollo della scuola in data 05/10/2022 e pubblicato al sito web dell'Istituto.

## **ALLEGATO N**

### **REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO**

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

#### **Art. 1 – Riferimenti Normativi**

- Art. 32 della Costituzione italiana;

- Legge 11 novembre 1975, n. 584 “*divieto di fumare in determinati locali pubblici*”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “*interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo*”;
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (*tutela della salute dei non fumatori*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “*attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori*”;
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l’accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “*indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori*”;
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “*le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall’art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %*”;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*”;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “*Tutela della salute nelle scuole*”  
**Comma 1** - *il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*  
**Comma 2** – *è vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;*  
**Comma 3** – *chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;*  
**Comma 4** – *i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;*
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (*invito alle scuole di dare attuazione all’art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128*).

## **Art. 2 – Finalità**

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a)** tutelare la salute di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b)** contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all’esposizione al fumo;
- c)** prevenire l’abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d)** fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e)** far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f)** promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall’istituzione scolastica;
- g)** rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all’atto dell’iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (*culpa in educando*) per l’inosservanza delle disposizioni dei minori.

## **Art. 3 – Ambito di applicazione**

- 1.** È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all’aperto di pertinenza dell’Istituto in tutte le sue sedi.

2. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
3. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

#### **Art. 4 – Destinatari**

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il Personale, agli studenti dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### **Art.5 – Informazione sul divieto di fumo**

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di Personale esperto. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del Personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del Personale tenuto alla vigilanza.

#### **Art. 6 – Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di Docenti e Personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
2. Tutto il Personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.
3. Il Personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).
4. I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:
  - a) Art.337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
  - b) Art.496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

#### **Art. 7 – Procedura d'accertamento**

1. Nei casi di violazione del divieto (art.3 co. 1. e 2. del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art.6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
2. I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del Personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
3. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenni di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenni è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà

- comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.
4. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "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". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.
  5. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.
  6. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".
  7. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.
  8. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.
  9. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Salerno) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.
  10. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).
  11. Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.
  12. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

### **Art. 8 – Sanzioni**

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

1. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 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. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.
3. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.
4. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di €440,00.
5. Al Personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. I dipendenti e gli studenti dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

### **Art. 9 – Rapporti con la Prefettura**

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Salerno, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

### **Art. 10 – Validità e revisione del Regolamento**

1. Il presente allegato al regolamento, entra in vigore al momento della pubblicazione sul sito web della scuola nella sezione regolamenti , in modo che tutti possano prenderne visione.
2. Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa “anti-fumo”.

### **Art. 11 – Disposizioni finali**

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo Regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

## **ALLEGATO O**

### **REGOLAMENTO PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO**

#### **Art. 1 Finalità generali**

Il Percorso di Istruzione di secondo livello offre un'occasione di promozione socio-culturale per stimolare la ripresa degli studi e migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro di quanti desiderano cambiare la propria condizione culturale e professionale, una funzione determinante nel percorso di riconversione o di ripresa degli studi di tutti quegli adulti e di quei giovani maggiorenni, anche di nazionalità non italiana, che, avendo interrotto il proprio percorso scolastico per ragioni diverse, necessitano di un completamento della propria formazione, tale da consentire loro di migliorare condizioni e opportunità nel campo lavorativo .

Il ciclo di istruzione e formazione ha come riferimento unitario il Profilo educativo, culturale e professionale, finalizzato a:

- a) la crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni;
- b) lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- c) l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

#### **Art. 2 Offerta Formativa**

A tutti gli studenti del percorso di secondo livello è aperta l'Offerta Formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali, in linea con quanto stabilito dal Profilo Educativo Culturale e Professionale specifico.

Il percorso per adulti di secondo livello è attivo presso la nostra Istituzione scolastica nell' indirizzo Enogastronomia-Settore cucina-.

I corsi si articolano a partire dal secondo periodo didattico {III anno e IV anno), per poi proseguire al terzo periodo didattico { V anno) , così come delineati dal D.P.R. n.263/2012.

L'offerta formativa del Corso Serale dell'Istituto IIS “ Parmenide” è indirizzata a:

- favorire il concreto recupero della dispersione scolastica, offrendo un percorso formativo a giovani che hanno abbandonato gli studi;

- formare adulti o immigrati privi di titoli di studio;
- qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliano ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale;
- offrire opportunità di approfondimenti professionali e aggiornamento delle competenze;
- implementare la collaborazione e l'integrazione con le altre agenzie formative dell'istruzione degli Adulti presenti sul territorio (Corsi serali di altri Istituti, CPIA, Centri di Formazione Professionale).

### **Art. 3 Organizzazione didattica**

Il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano tale percorso formativo, deriva soprattutto da un cambiamento sostanziale delle metodologie didattiche e organizzative. Il quadro normativo di riferimento dei corsi serali, infatti, mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, quali:

- Accoglienza e orientamento (punto 5.1 Istruzione degli adulti - D.P.R. n.263/ 2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto - pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione. In questa fase il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il proprio patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento. Si tratta di una fase di accoglienza e orientamento formativo volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del Patto Formativo Individuale. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.
- Didattica modulare: progettazione dei percorsi per unità di apprendimento (punto 3.5 Istruzione degli adulti - D.P.R. n.263/ 2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 1, del suindicato decreto - pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti - UDA (unità di apprendimento). Ciascuna UDA. costituisce una parte significativa del percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso. La frequenza delle UDA e l'acquisizione delle competenze, infatti vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come credito per il passaggio al periodo successivo.
- Fruizione a distanza (punto 5.3 Istruzione degli adulti- DPR N° 263/2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento art. 11, comma 10, del suindicato Decreto pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n° 130). Per fruizione a distanza si intende lo svolgimento e la fruizione di unità di apprendimento in autonomia mediante l'utilizzo di dispense, materiale e indicazioni fornite dal docente La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni del nuovo sistema di istruzione degli adulti e prevede che l'adulto possa fruire a distanza di alcune unità di apprendimento (FAD) o parte di esse relative al periodo didattico richiesto all'atto dell'iscrizione. Tutta l'azione didattica, unitamente alle nuove modalità didattiche introdotte dalla normativa vigente di riferimento sui corsi serali, è individualizzata per rispondere alle specifiche esigenze dell'utenza adulta e alla diversità delle condizioni socio-culturali, delle esperienze, delle conoscenze e delle aspettative. I docenti dovranno attivare delle strategie specifiche per il conseguimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali. Il rapporto docente-allievo deve risultare trasparente, in modo da rendere gli studenti consapevoli del processo formativo. Le ore di formazione a distanza saranno comunicate dallo studente al docente della materia di cui si richiede la fruizione a distanza, utilizzando l'indirizzo g- mail del dominio parmenide.

L'anno scolastico si sviluppa nei termini temporali indicati dal Ministero e secondo il calendario scolastico regionale e si svolge, generalmente, dal primo Ottobre a fine delle lezioni stabilito dal calendario scolastico regionale; i periodi di vacanza, così come lo svolgimento delle lezioni organizzato in quadrimestri o trimestri, come da delibera del Collegio docenti, coincidono di norma con quelli dei corsi diurni in atto presso l'Istituto.

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

Possono accedere al Corso Serale coloro che abbiano compiuto i 18 anni di età, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;

- i diplomati di altri Istituti che, per motivi di lavoro o per propria scelta, desiderino conseguire un altro diploma;
- i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile il diploma di cui all'art.2 del presente regolamento;
- tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.

Le iscrizioni saranno accettate non oltre il termine stabilito dalla C.M. di riferimento, con possibilità, nei limiti dell'organico assegnato, di accogliere le richieste pervenute in data successive, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti. Saranno assicurate, prioritariamente, le iscrizioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande. Tutte le iscrizioni, nonché i dossier personali, saranno trasmessi alla sede centrale del CIPIA.

### **Art. 5 Modalità di iscrizione**

La domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata attraverso l'apposito modello predisposto, reperibile sul sito istituzionale della scuola e presso gli uffici di segreteria, al fine di dichiarare i seguenti contenuti:

1. Dati anagrafici;
2. curriculum scolastico;
3. titolo di studio o promozioni conseguite;
4. discipline per le quali si richiede il riconoscimento di crediti formativi di tipo formale

La segreteria didattica verificherà l'attendibilità dei documenti presentati e trasmetterà la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza

### **Art. 6. Orientamento dei percorsi formativi**

I percorsi formativi saranno monitorati durante il loro svolgimento, allo scopo di renderli più lineari ed efficaci, nonché, eventualmente, reindirizzando lo studente verso diverse opportunità formative che possano valorizzare al meglio le capacità ed inclinazioni personali di ciascuno.

### **Art. 7 Riconoscimento dei crediti e personalizzazione dei percorsi**

In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012, la Commissione- su richiesta dell'adulto – verrà attivato un percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.

**Identificazione:** fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale. In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione per ciascun adulto di un dossier personale che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile".

**Valutazione:** fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la Commissione procede - insieme con l'adulto - all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite dall'adulto ai fini della successiva attestazione. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L.92/2012.

**Attestazione:** fase finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso, standardizzato secondo i criteri di seguito riportati; in questa fase la Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce - secondo le modalità e nei limiti precedentemente da essa stabiliti - come crediti riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione; in coerenza con quanto previsto dal d.lgs 13/13, il

certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso - che ha carattere pubblico - contiene i seguenti elementi minimi: a) i dati dell'ente pubblico titolare {MIUR} e dell'ente titolato; b) i dati anagrafici dell'adulto; c) le competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione, riconosciute come crediti; d) le modalità di accertamento per ciascuna delle competenze riconosciute come crediti; e) la firma della Commissione, del Dirigente Scolastico del CPIA e, per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, anche del Dirigente Scolastico della istituzione scolastica; f) data e numero di protocollo.

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

**Crediti formali:** crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Il docente della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.

**Crediti informali:** crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall'Insegnante della materia.

### **Art.8 Patto Formativo**

Gli studenti sottoscrivono un PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE, sulla base delle valutazioni da parte della Commissione competente, dei titoli, delle certificazioni, delle esperienze di tipo formale, informale e non formale dichiarate. La valutazione si traduce nell'acquisizione di crediti che riconoscono conoscenze e competenze già possedute dall'alunno, di cui all'art.7 del presente regolamento.

La richiesta di riconoscimento dei crediti formali va formulata all'atto dell'iscrizione (o nei primi giorni dell'anno scolastico); le certificazioni vanno presentate tempestivamente.

I crediti determinano l'esonero dalla frequenza delle unità di apprendimento delle materie per le quali sono stati riconosciuti. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico.

Linee guida per il riconoscimento dei crediti:

Vengono di norma inseriti nel 3° o 4° e 5 anno del corso di studi, con riconoscimento dei crediti nelle materie comuni (Italiano, Storia, Matematica, Diritto e Inglese)

### **Art. 9 Personalizzazione dei percorsi formativi**

I percorsi formativi sono organizzati in modo da favorire la personalizzazione secondo la seguente articolazione:

- accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI; valutazione dei crediti: all'identificazione segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui. certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti; patto formativo individuale. Il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti; riassume il percorso di studio personalizzato.

Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito);

### **Art. 10**

#### **Articolazione e organizzazione del percorso formative e del percorso didattico modulare per unità di apprendimento**

Il percorso di apprendimento è strutturato in:

- Secondo periodo didattico {3° e 4° anno): tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, prevista per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti superiori di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo;
- Terzo periodo didattico {5° anno): tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti scolastici di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per accedere all'Esame di Stato, finalizzato al conseguimento del Diploma.
- Ogni disciplina è suddivisa in unità di apprendimento nelle quali sono strutturati in modo coerente gli obiettivi di apprendimento, i contenuti di apprendimento, le metodologie, i materiali e gli strumenti, i criteri e le forme di verifica degli apprendimenti. Per unità di apprendimento (UdA) si intende una partizione ragionata dei contenuti disciplinari. La programmazione annuale di ogni disciplina è suddivisa in UdA che vengono svolte in un numero preciso di ore al termine dei quali viene effettuata la verifica di accertamento delle competenze acquisite per quelle UdA.

### **Art.11 Frequenza e assenze**

Il corso serale fa riferimento alle normative generali della Scuola pubblica in tema di diritto-dovere alla frequenza; all'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 definito "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; all' art.1 4, comma 7, del D.P.R. n.122/2009 "Regolamento della valutazione".

Il monte ore di assenze consentito non deve superare il 25% del monte ore annuo previsto dal patto formativo individualizzato, a meno che non sussistano cause di forza maggiore certificabili che permettono di derogare da tale limite (assenze corredate da regolare certificato medico) fatto salvo comunque il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Si ritiene opportuno predisporre ogni misura utile per incentivare il più possibile una frequenza regolare ed ottimale:

- Considerato che gli utenti del corso serale sono primariamente studenti-lavoratori che non sono nelle condizioni di fruire dei vantaggi di una partecipazione assidua alle lezioni;
- Considerato che varie condizioni possono comportare l'impossibilità di fruire di parametri di valutazione, sotto il profilo dei livelli di interesse e partecipazione al dialogo educativo normalmente riferiti agli studenti frequentanti;

### **Art.12 Verifica degli apprendimenti**

Le verifiche sono organizzare secondo le disposizioni stabilite nel Collegio docenti e contenute nel PTOF.

### **Art.13 Valutazioni**

Per valutare le verifiche scritte, orali e pratiche si fa riferimento ai criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti contenuti nel PTOF. La valutazione finale di ogni modulo disciplinare è espressa con voto unico intero, anche per le materie che prevedono valutazione scritta e orale. Il voto unico intero finale per disciplina deriva dalle valutazioni acquisite nelle unità didattiche di cui essa è composta e nelle loro articolazioni. Il voto relativo alla capacità relazionale viene espresso dal Consiglio di Classe al momento della promozione, sulla base dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 14 Comunicazioni agli studenti**

Tutte le informazioni e le news rivolte agli utenti del corso serale possono essere visionate sul sito internet e sul registro elettronico.