



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
“I. Gonzaga” Chieti**

**REGOLAMENTO INTERNO**

*Principi Generali*

In vigore dal 01.09.2012

**Art.1 FINALITA'**

L' Istituto Gonzaga favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti gli studenti.

L'indirizzo della scuola si fonda sui principi fondamentali sanciti dalla Costituzione Italiana, al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al confronto e al rinnovamento.

Le norme del presente Regolamento attuano tali principi allo scopo di stimolare l'autodisciplina e la partecipazione di tutte le componenti della scuola.

Tutti sono tenuti a impostare i rapporti sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

**Art. 2 FONTI**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/88 e successive modifiche), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R.275/99), del D.P.R. 567/96.

Esso è conforme e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall' Istituto, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto.

**Art.3 RESPONSABILITA' COMUNI**

I comportamenti di tutti nella scuola devono essere sempre finalizzati al conseguimento di obiettivi formativi ed educativi di carattere generale e all'osservanza degli impegni programmatici fissati dagli Organi Collegiali per quanto riguarda sia l'attività didattica sia tutte le altre attività ad essa collegate.

Chiunque è tenuto alla puntualità, alla frequenza, alla diligenza e alla cura nell'espletamento delle proprie funzioni, alla partecipazione e al buon funzionamento degli Organi Collegiali.

#### **Art.4 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Per il personale docente ed ATA, si rinvia al C.C.N.L che definisce giuridicamente le responsabilità e gli oneri connessi al ruolo di appartenenza.

#### **Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Per quanto riguarda gli studenti le responsabilità connesse al proprio ruolo vengono disciplinate dal presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una scuola organizzata e funzionale ai propri bisogni formativi e culturali, nel pieno rispetto del principio di parità di trattamento.
- b) a partecipare agli Organi Collegiali previsti dalle vigenti disposizioni, a riunirsi in Assemblee di classe e di Istituto esclusivamente per discutere temi di interesse comune e per esprimere la propria opinione sul Regolamento di Istituto, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola;
- c) ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti delle singole discipline;
- d) ad una valutazione corretta e trasparente in applicazione dei criteri sanciti nel POF;
- e) ad esprimere pareri sulle decisioni che li riguardano;
- f) a scegliere liberamente le attività integrative offerte dalla scuola;

- g) a utilizzare sussidi didattici e specifici di ogni disciplina;
- h) a partecipare ad attività fuori aula nei limiti e con le modalità indicate dal Regolamento e dagli Organi competenti;
- i) a ricorrere contro eventuali sanzioni disciplinari.

Gli studenti sono tenuti:

- a) a valorizzare la propria e altrui personalità, a rispettare i compagni, l'azione dei docenti e del Capo d' Istituto, a collaborare con le altre componenti della comunità scolastica;
- b) a frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività programmate e ad impegnarsi nello studio;
- c) ad osservare i propri doveri scolastici e disciplinari sottoponendosi alle verifiche, svolgendo i lavori proposti dagli insegnanti e contribuendo al conseguimento del proprio successo negli studi;
- d) a partecipare alla vita della scuola rispettando le regole di civile convivenza democratica;
- e) a rispettare le idee e le opinioni altrui combattendo ogni forma di pregiudizio, di intolleranza e di violenza;
- f) a rispettare le leggi, i regolamenti e le delibere assunte dagli organi collegiali;
- g) a rispettare e valorizzare i beni della scuola;
- h) ad osservare le disposizioni dettate dal Regolamento sulla Sicurezza;
- i) ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

#### **Art. 6 DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Tutte le componenti della scuola hanno diritto ad essere informate in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni che regolano la vita della scuola.

Le comunicazioni avvengono principalmente attraverso circolari interne regolarmente tenute e pubblicate anche sul sito della scuola.

#### **Art. 7 DIRITTO DI OPINIONE**

Tutte le componenti hanno diritto di esprimere la propria opinione negli ambiti in cui si svolge la propria funzione.

E' compito del Regolamento interno dell'Organo Collegiale definire le modalità attraverso cui esercitare tale libertà.

Ciascuno concorre con la propria opinione liberamente espressa a definire democraticamente la politica della scuola.

#### **Art.8 RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA**

Tutte le componenti della scuola si adoperano affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e curato e si impegnano a rispettare il corretto uso delle attrezzature in dotazione della scuola, per la salvaguardia del patrimonio comune e nel rispetto del lavoro del personale della scuola.

#### **Art.9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutti gli operatori della scuola hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.

I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dall'insegnante.

I dati personali, nonché le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della Legge 675/96.

## **PARTE I - COMUNITA' SCOLASTICA**

## **TITOLO I REGOLE COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI**

#### **Art. 10 USO DEI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

E' tassativamente vietato l'utilizzo di telefonini, videofonini e dispositivi elettronici ai sensi del D.M. n. 104 del 30.11.2007. Eventuali deroghe possono essere concesse per gravi motivi, previa autorizzazione della Presidenza.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dal presente Regolamento.

#### **Art.11 DIVIETO DI FUMO**

E' tassativamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze.

Il personale ha l'obbligo di sorvegliare e di segnalare eventuali trasgressioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile del divieto di fumo, ai fini della applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in vigore (Circolare n. 4 del 28 Marzo 2001 Ministero Sanità).

#### **Art. 12 CONSUMO DI CIBI E BEVANDE**

Nelle classi, nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra, nell'Auditorium e negli altri spazi attrezzati non è concesso consumare cibi o bevande.

E' permesso l'accesso alle macchinette distributrici prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, nonché durante l'intervallo.

In Istituto sono presenti contenitori per la raccolta differenziata che vanno usati correttamente.

Non è consentito offrire alimenti di cui non si riconosca la provenienza. In ogni caso, comunque, anche a fronte di sicura

tracciabilità dell'origine degli alimenti, il consumo degli stessi nei locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 13 USO DELL'ASCENSORE**

È vietato l'uso dell'ascensore fruibile solo dal personale autorizzato che sarà munito di chiave per il suo funzionamento. Per esigenze particolari si potranno chiedere permessi al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 AFFISSIONI**

Sono consentite all'interno dell'Istituto l'affissione e la diffusione di materiale didattico-culturale stampato o ciclostilato, nonché l'affissione di manifesti purché firmati. Tale materiale deve essere conforme ai dettami della Costituzione, vistato dal Dirigente Scolastico e affisso esclusivamente in appositi spazi.

#### **Art. 15 DOTAZIONI PERSONALI**

La scuola non ha obbligo di custodia del materiale abbandonato, pertanto al termine delle attività didattiche si raccomanda di non lasciare nulla sopra o sotto i banchi al fine di evitare smarrimenti o discussioni con il personale delle pulizie.

#### **Art. 16 DOVERE DI SEGNALAZIONE**

Il personale in servizio è tenuto a segnalare all'ufficio di presidenza ogni tipo di irregolarità.

## **TITOLO II ORARIO DELLE LEZIONI E DISCIPLINA DELLE ASSENZE**

#### **Art. 17 RISPETTO DELL' ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni è predisposto dal Dirigente Scolastico o da una figura da lui designata che nel redigerlo, terrà conto soprattutto delle esigenze didattiche.

Gli alunni entrano nella scuola al segnale del primo suono di campana; prima di tale ora, in caso di pioggia o freddo, sostano nell'atrio. Il segnale del primo suono di campana è dato cinque minuti prima dell'effettivo inizio della giornata scolastica.

#### **Art. 18 INGRESSI IN RITARDO**

In caso di ritardo entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, il docente è tenuto a segnalare il ritardo sul registro.

In caso di ingresso in ritardo oltre i cinque minuti lo studente entra all'inizio dell'ora successiva previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. Ad ogni modo, l'ingresso alla seconda ora sarà consentito solo se lo studente sarà accompagnato dal genitore ed esclusivamente per motivi di salute che andranno rigorosamente documentati.

L'uscita anticipata sarà concessa solo ed esclusivamente alla presenza dei genitori e per documentati e/o evidenti motivi di salute.

Il ritardo e l'uscita anticipata vanno riportati sul registro di classe.

Gli studenti non possono entrare a scuola oltre la seconda ora di lezione, tranne casi eccezionali, previa autorizzazione della Presidenza.

Eventuali deroghe all'orario saranno vagliate attentamente dal Dirigente Scolastico che adotterà allo scopo eccezionali provvedimenti.

### **Art. 19 USCITA DEGLI STUDENTI**

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi escono dalla scuola con ordine e compostezza.

Le classi sono tenute a rispettare il Piano di Uscita previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

### **Art. 20 USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI**

Il permesso di uscita anticipata viene rilasciato dal Dirigente o da un suo delegato solo alla presenza di un genitore (anche per gli alunni maggiorenni) e potrà riferirsi solo all'ultima ora, salvo casi eccezionali.

Eventuali deroghe all'orario saranno vagliate attentamente dal Dirigente Scolastico che adotterà allo scopo eccezionali provvedimenti.

### **Art. 21 LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato da un genitore o dall'alunno medesimo, se maggiorenne, presso la Segreteria della scuola.

In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati dovranno chiedere il duplicato il più rapidamente possibile.

### **Art. 22 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Gli alunni assenti alle lezioni, qualunque sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente, per essere riammessi a scuola. Gli insegnanti della prima ora giustificano ordinariamente le assenze.

La giustificazione deve essere scritta sul libretto delle assenze, completa di periodo e motivazione e firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna.

L'assenza deve essere giustificata entro il termine perentorio di tre giorni dal rientro altrimenti essa sarà considerata ingiustificata e ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia.

Nel caso di assenze prolungate, non dipendenti da motivi di salute, la famiglia avrà cura di informare il coordinatore di classe.

### **Art. 23 ASSENZE PER MALATTIA**

Qualora l'assenza dipenda da motivi di salute ed abbia una durata superiore a cinque giorni consecutivi, lo studente deve allegare il certificato del medico curante rilasciato in carta libera, attestante l'idoneità alla riammissione a scuola.

### **Art. 24 ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI**

Si intende per assenza collettiva l'astensione dalle lezioni da parte della metà più uno dei componenti della classe.

L'assenza collettiva, non attribuibile a motivi di salute e/o personali debitamente documentati, sarà considerata non giustificata.

Il Consiglio di Classe terrà conto di tali assenze, ai fini dell'assegnazione del voto di condotta, secondo i criteri riportati nel POF.

I Coordinatori di classe qualora le assenze risultino particolarmente frequenti ed immotivate, richiederanno un incontro con i genitori, per informarli.

### **Art. 25 MONITORAGGIO DELLE ASSENZE**

La scuola effettua giornalmente il monitoraggio delle assenze e dei ritardi. Casi di assenze ripetute e/o protratte e/o non giustificate, in quanto rilevanti come illecito disciplinare, saranno discussi dal Consiglio di Classe nei fini dell'attribuzione del voto di condotta e delle sanzioni previste dal presente Regolamento.

## **TITOLO III**

### **“ATTIVITA’ FUORI AULA”**

#### **Art. 26 USCITE DALL’AULA**

Le richieste di uscita dall’aula vanno limitate allo stretto necessario, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni, previa autorizzazione del docente.

Gli alunni possono uscire uno per volta ed il rientro deve essere sollecito.

Non è permesso uscire durante la prima ora di lezione e quella successiva all’intervallo, tranne casi di stretta ed evidente necessità.

Gli studenti non devono recarsi negli spazi attrezzati dell’ Istituto senza la presenza di un docente .

In nessun caso è ammesso agli studenti accedere alla sala docenti.

L’accesso alla Segreteria è consentito solo durante gli orari stabiliti, o in altro orario solo se espressamente convocati.

#### **Art. 27 CAMBIO DELL’ORA E SPOSTAMENTI**

Al cambio dell’ora gli allievi non possono allontanarsi dall'aula e devono tenere un comportamento corretto e composto al fine di non arrecare disturbo alle altre classi.

Gli spostamenti degli alunni, negli spazi dell’ Istituto, devono avvenire in rigoroso silenzio.

A tale scopo è richiesta, oltre all'autodisciplina degli studenti, la collaborazione di tutto il personale docente e non docente.

#### **Art. 28 RICREAZIONE**

La ricreazione, concessa per 10 minuti, si svolge nelle aule, nei corridoi e nel cortile della scuola.

Durante l'intervallo è fatto divieto assoluto di uscire fuori dall' Istituto.

#### **Art. 29 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Tutte le attività fuori aula devono essere programmate all'inizio dell'anno dai Consigli di Classe, tenuto conto delle delibere degli Organi Collegiali competenti, fatte salve le proposte avanzate da Enti Esterni in corso d’anno.

Le proposte avanzate devono essere comunicate alla componente alunni e genitori, informandoli circa le motivazioni di ordine culturale che le giustificano e gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere.

#### **Art. 30 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ “FUORI AULA”**

La partecipazione alle attività fuori aula è subordinata all'autorizzazione del genitore che viene data all’atto dell’iscrizione.

Chiunque non partecipi alle attività fuori aula è tenuto alla frequenza.

#### **Art.31 VIAGGI DI ISTRUZIONE/STAGE LINGUISTICI**

I criteri per l’individuazione delle mete dei viaggi di istruzione e degli stage linguistici in Italia e all'estero vengono deliberati in sede di Collegio dei Docenti.

Il POF formula due possibili mete dei viaggi di istruzione e/o degli stage linguistici per classi parallele.

E’ cura dei Consigli di Classe scegliere tra le proposte in base a criteri di congruenza con i programmi didattici e di economicità.

I viaggi di istruzione e gli stage linguistici in Italia e all'estero vengono organizzati, su proposta del Consiglio di Classe, dalla Commissione viaggi designata dal Collegio dei Docenti.

La durata dei viaggi di istruzione ed il periodo in cui devono svolgersi sono stabiliti nel POF.

La classe può partecipare o al viaggio di istruzione o ad uno stage linguistico.

Il viaggio di istruzione e/o lo stage linguistico possono essere organizzati solo se aderiscono almeno i 2/3 dei componenti delle classi interessate, e se ci sono insegnanti del consiglio di classe disposti ad accompagnare i ragazzi, fatti salvi i casi previsti nel POF.

### **Art. 32 SCAMBI CULTURALI**

Gli scambi culturali si rivolgono alle classi o a gruppi di alunni che partecipano al progetto comunitario che prevede questa attività a seconda di quanto descritto nel piano progettuale.

### **Art. 33 VISITE GUIDATE**

I docenti possono organizzare visite guidate che abbiano attinenza con la disciplina insegnata e i progetti del POF, purché in orario curricolare.

La richiesta deve specificare l'oggetto, il luogo della visita e l'obiettivo didattico, e deve essere controfirmata per presa visione dai docenti in servizio nella giornata.

Le visite guidate vanno organizzate almeno 15gg prima della data di effettuazione, raccogliendo le autorizzazioni dei genitori una settimana prima della partenza.

E' compito del docente accompagnatore presentare una relazione illustrativa della visita entro 15 gg dalla medesima.

## **TITOLO IV GLI SPAZI SCOLASTICI**

### **Art. 34 CONDIZIONI DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti tutti i locali scolastici, anche in considerazione del lavoro prestato dal personale addetto ai servizi.

Devono rispettare tutti i beni e le attrezzature della scuola conservandoli con cura e attenzione, avendo per essi lo stesso trattamento che riserverebbero alle cose di proprietà privata.

Si rinvia alla PARTE III Artt. 43-44, per quanto attiene alle sanzioni applicabili per danni eventualmente causati.

### **Art. 35 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Oltre alle aule, la scuola è dotata di altri spazi quali: laboratori di informatica, di scienze e di fisica, auditorium, biblioteca e palestra.

Il loro uso è consentito per le attività didattiche anche se non strettamente connesse alle discipline, ma comunque previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La loro utilizzazione deve avvenire alla presenza del personale tecnico addetto e/o del docente della classe che ha prenotato l'aula.

Gli insegnanti sono tenuti a firmare la presenza in laboratorio sull'apposito registro, annotando l'attività svolta.

I docenti, quando i laboratori non sono occupati, possono accedervi senza gli alunni, per la preparazione delle attività didattiche, previo accordo con il responsabile designato.

L'accesso e l'uso dei laboratori, della biblioteca, della palestra, di ogni spazio attrezzato disponibile sono garantiti a tutte le componenti della scuola, con le limitazioni e nelle forme previste dai rispettivi regolamenti, preventivamente approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Gli studenti, sia singolarmente sia associati, possono svolgere iniziative all'interno della scuola e utilizzarne i locali, facendo motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Tutte le attività parascolastiche, extrascolastiche o comunque in orario extracurricolare, si svolgono nei tempi e nei modi concordati con il Dirigente Scolastico, il quale, a sua volta, si conformerà a quanto stabilito dai regolamenti e dai normali rapporti sindacali col personale ATA.

Al di fuori dell'orario delle lezioni, la scuola si riserva la possibilità di concedere i laboratori in utilizzo ad Enti ed Associazioni su adeguata motivazione, a fronte dell'erogazione di contributi, nel rispetto delle disposizioni normative. Spetta comunque al Consiglio di Istituto deliberare in merito.

#### **Art.36 FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA**

Per quel che concerne l'utilizzo degli spazi della scuola si fa riferimento ai Regolamenti in allegato.

## **PARTE II - CODICE DISCIPLINARE**

### **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

#### **Art. 37 FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare negli studenti il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica, nonché a ripristinare rapporti corretti all'interno dell'Istituzione.

#### **Art. 38 AMBITO SOGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA'**

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere punito senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'infrazione disciplinare concorre a definire il voto della condotta, senza influire in alcun modo sulla valutazione del profitto.

#### **Art. 39 AMBITO OGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA'**

Il presente Regolamento individua gli illeciti disciplinari che determinano l'applicazione delle sanzioni in modo da garantire l'uniformità di trattamento degli studenti all'interno dell' Istituto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità personale.

Ai fini dell'attribuzione del voto della condotta, il Regolamento rinvia alla griglia di valutazione del comportamento inclusa nel POF.

#### **Art. 40 CRITERI DELLE SANZIONI**

Le sanzioni vengono individuate in base ai seguenti criteri:

- a) gravità del danno o del pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica o all' Istituto;
- b) dolo o colpa in riferimento al comportamento illecito;
- c) rilevanza degli obblighi di legge, di Regolamento o di correttezza violati;
- d) situazione personale-familiare dello studente;
- e) occasionalità o reiterazione del comportamento illecito.

## TITOLO II LE INFRAZIONI DISCIPLINARI

### Art. 41 SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione, tiene conto della situazione personale dello studente.

Costituiscono sanzioni applicabili dai competenti organi:

- 1 ammonizione verbale – docente
- 2 ammonizione scritta sul registro di classe – docente
- 3 ammonizione scritta con diffida sul registro di classe – Dirigente Scolastico
- 4 sanzione pecuniaria – Consiglio di Classe oppure Dirigente Scolastico
- 5 sospensione dalle lezioni per periodi fino a 15 giorni – Consiglio di Classe
- 6 sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni – Consiglio di Istituto su parere del Consiglio di Classe;
- 7 sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico - Consiglio d' Istituto
- 8 esclusione dalle attività fuori aula- Consiglio di Classe
- 9 Sospensione per un periodo superiore a 15 gg. Consiglio d' Istituto

In base al tipo di mancanza sanzionata l'organo competente può irrogare sanzioni alternative o accessorie alle precedenti, quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni di cui ai punti 5, 6, 7 e 8 devono prevedere, ove possibile, un adeguato percorso mirante al reinserimento sociale dell'alunno, in collaborazione con la famiglia, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.

Le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono sanzionate dalla Commissione d'esame secondo quanto disposto dal DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Le suddette sanzioni, se del caso, possono essere irrogate anche cumulativamente.

### Art. 42 MANCANZE DISCIPLINARI

In attuazione della normativa vigente, costituiscono illecito disciplinare le seguenti mancanze:

a) **irregolare frequenza dei corsi, mancato rispetto degli orari, mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi.**

Mentre nei casi più lievi il docente rimprovera verbalmente l'alunno, nei casi più gravi (oltre tre ritardi nell'ingresso o nel rientro dopo l'intervallo e cumulo dei diversi illeciti sopra menzionati o reiterazione degli stessi) il coordinatore o il Dirigente Scolastico ammonisce l'alunno con nota scritta sul registro di classe ed informa la famiglia.

b) **comportamento irrispettoso** nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni o di eventuali terzi presenti nell' Istituto. L'alunno che, contravvenendo alle regole fondamentali dell'educazione, della civile convivenza e della reciproca correttezza, infrange il Regolamento d' Istituto usando un linguaggio anche non verbale inadeguato o offensivo, viene ammonito con nota scritta, sul registro di classe a cura del docente presente al fatto. Al ripetersi di questi episodi, è prevista la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di tre giorni, con obbligo di frequenza. L'uso di termini gravemente offensivi della dignità della persona, come pure il

ricorso frequente alla violenza verbale, tali da determinare l'emarginazione delle persone, costituisce illecito punibile dal Consiglio di Classe straordinario con la sospensione per periodo inferiore a 15 giorni. La famiglia, anche in tal caso, deve essere prontamente avvertita ed il Consiglio di Classe valuta l'opportunità di far prestare all'alunno attività di volontariato a favore della comunità scolastica;

c) **comportamento scorretto e incoerente nell'esercizio dei propri diritti.** L'alunno che per trascuratezza o negligenza non assolve gli impegni di studio e/o dimentica di portare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento delle attività viene ammonito verbalmente e in caso di reiterazione con nota scritta sul registro di classe da parte del docente o del coordinatore.

d) **inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.** L'alunno che non rispetta le regole imposte per esigenze organizzative e/o di sicurezza viene dapprima ammonito dal coordinatore di classe e con diffida dal Dirigente Scolastico ed in caso di reiterazione con sospensione fino a massimo di 10 gg dal Consiglio di Classe.

e) **violazione del divieto di fumo.** L'alunno che fuma nei locali della scuola, oltre alla sanzione pecuniaria, è obbligato a condividere in classe i risultati di una ricerca scientifica sui danni provocati dal fumo anche passivo; in casi reiterati è prevista una sospensione fino a 3 gg dal Consiglio di Classe.

f) **danni al patrimonio della scuola.** In caso di danneggiamento di locali, di attrezzature o quant'altro appartenga al patrimonio della scuola, l'alunno responsabile deve risarcire il danno per equivalente può essere sospeso dal Consiglio di Classe fino ad un max di 15 gg.

g) **uso di cellulari, di strumenti di registrazione audio-video, macchine fotografiche, riproduttori musicali.** L'alunno che utilizza tali strumenti durante lo svolgimento dell'attività

didattica viene sanzionato dal docente con l'ammonizione scritta sul registro di classe o sospeso dal Consiglio di Classe per un periodo di massimo 10 gg. In caso di utilizzo improprio e/o finalizzato a ledere l'immagine della persona interessata, il Consiglio di Classe straordinario applica la sanzione della sospensione fino a 15 giorni da determinarsi in base alla gravità dell'episodio.

h) **Atti contrari al decoro dell'ambiente scolastico.** L'alunno che si abbiglia in modo indecoroso viene ammonito verbalmente, in casi reiterati viene sanzionato con ammonizione scritta sul registro dal docente o dal coordinatore di classe con comunicazione alla famiglia.

i) **reati contro la persona.** Se l'alunno commette gravi reati contro la dignità della persona umana il Consiglio di Istituto, valutata la gravità dell'episodio, e sospendere l'alunno per periodi superiori a 15 gg. Nei casi di particolare gravità il Consiglio di Istituto può applicare la sanzione dell'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato. La scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

j) **Reati di pericolo.** Laddove l'alunno commetta un reato che determini una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Istituto applica la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg da determinarsi in relazione alla natura dell'episodio. Nei casi di particolare gravità il Consiglio di Istituto può applicare la sanzione dell'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.

k) **Episodi di bullismo.** L'alunno che con azioni continuative e persistenti prevarica in forma diretta o indiretta i suoi pari può essere sospeso e /o allontanato anche per periodi superiori a 15 gg da parte del Consiglio di Istituto. In ogni caso il Consiglio Di Classe dispone l'esclusione dalle attività fuori aula.

l) **Recidiva.** L'alunno recidivo rispetto ai fatti di cui ai commi i, j, k può essere allontanato da parte del Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico.

m) **Mancanze disciplinari durante le "attività fuori aula"** Qualora l'illecito si verifichi durante le "attività fuori aula" oltre alle sanzioni per esso previste, il Consiglio di Classe può applicare l'ulteriore sanzione della esclusione dalle successive attività programmate.

### **TITOLO III**

## **PROCEDURE PER LE APPLICAZIONI DELLE SANZIONI**

#### **Art 43 PROCEDURE**

Il docente annota sul registro di classe l'illecito commesso in sua presenza, informando il Dirigente Scolastico.

In ogni altro caso la segnalazione dell'illecito al Dirigente Scolastico può essere effettuata da parte di ogni componente dell'Istituto.

Per le mancanze meno gravi il Dirigente Scolastico convoca lo studente per ascoltare le sue ragioni e può chiamare la famiglia per informarla del provvedimento disciplinare. Copia della documentazione relativa al procedimento disciplinare viene conservata nel fascicolo personale dello studente ed è a disposizione del Consiglio di Classe.

Per le mancanze disciplinari più gravi il Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato l'alunno, acquisisce le informazioni necessarie all'accertamento della verità dei fatti contestati.

#### **Art. 44 IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento è ammesso ricorso da parte degli studenti o dei loro genitori all'Organo di Garanzia dell'Istituto. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta entro 15 gg dalla comunicazione della sanzione e deve concludersi entro 10 gg dalla presentazione.

#### **Art. 45 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un genitore, un docente ed un alunno eletti, a scrutinio segreto tra coloro che fanno parte del Consiglio di Istituto. Qualora lo studente che ricorre a tale organo abbia legami di parentela con uno dei membri o ne sia egli stesso parte, la persona in questione viene sostituita da un supplente della stessa componente. L'Organo di Garanzia viene rinnovato ogni anno e qualora uno o più membri decadono, essi verranno sostituiti con i primi non eletti, altrimenti si procederà ad elezioni suppletive con le medesime modalità. Per le modalità di votazione, si rinvia all'art 58 del presente Regolamento.

<b><i>Infrazione</i></b>	<b><i>Sanzione</i></b>	<b><i>Organo Competente</i></b>
irregolare frequenza dei corsi, mancato rispetto degli orari, mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi	<i>Ammonizione verbale (casi lievi).</i> <i>Ammonizione scritta sul registro di classe con informazione alla famiglia (cumulo dei casi)</i>	<i>Docente</i> <i>Coordinatore di classe</i> <i>(anche su segnalazione dei docenti)</i>
	<i>Ammonizione scritta con diffida (casi reiterati)</i>	<i>Dirigente Scolastico</i>
Comportamento irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni o di eventuali terzi presenti nell' Istituto.	<i>Ammonizione scritta ed sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.</i> <i>Sospensione fino a 3 gg, con obbligo di frequenza, in caso di reiterazione.</i>	<i>Docente</i> <i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
Uso di termini gravemente offensivi della dignità della persona, violenza verbale tali da determinare l'emarginazione delle persone.	<i>Sospensione fino a 15 gg, con l'opportunità di prestazione di attività di volontariato a favore della comunità scolastica</i>	<i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
Comportamento scorretto e incoerente nell'esercizio dei propri diritti.	<i>Ammonizione verbale (casi lievi).</i> <i>Ammonizione scritta sul registro di classe (casi reiterati).</i>	<i>Docente</i> <i>Coordinatore di classe</i>
Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.	<i>Ammonizione scritta sul registro di classe con diffida</i> <i>Sospensione fino a 10 gg</i>	<i>Docente -Dirigente Scolastico</i> <i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
Violazione del divieto di fumo.	Sanzione pecuniaria. Sospensione per 3gg con obbligo di frequenza (casi reiterati). Condivisione in classe dei risultati di una ricerca scientifica sui danni provocati dal fumo anche passivo.	<i>Responsabile del divieto di fumo.</i> <i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i> <i>Docenti.</i>
Danni al patrimonio della scuola.	Sanzione pecuniaria Risarcimento del danno per equivalente.	<i>Dirigente Scolastico</i>
	Sospensione fino a 15 gg.	<i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
Uso di cellulari, di strumenti di registrazione audio-video, macchine fotografiche, riproduttori musicali.	Ammonizione scritta sul registro di classe. Sospensione fino a 10gg (da determinarsi in base alla gravità dell'episodio) .	<i>Docente</i> <i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
In caso di utilizzo improprio e/o finalizzato a ledere l'immagine della persona interessata.	Sospensione fino a 15gg.	<i>Consiglio di Classe nella composizione allargata</i>
Atti contrari al decoro dell'ambiente scolastico.	Ammonizione verbale (casi lievi). Ammonizione scritta (casi reiterati) e comunicazione alla famiglia.	<i>Docente</i> <i>Coordinatore di classe</i>
Gravi reati	Sospensione per un periodo superiore a 15 gg. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	<i>Consiglio di Istituto</i>
Episodi di bullismo	Sospensione per un periodo superiore a 15 gg. Esclusione dalle attività fuori aula.	<i>Consiglio di Istituto</i> <i>Consiglio di Classe</i>
Illeciti fuori aula	Sanzione previste più esclusione dalle successive attività fuori aula.	<i>Consiglio di Istituto</i>

## **PARTE III – SICUREZZA**

### **TITOLO I COMPORTAMENTI IN CASO DI PERICOLO**

#### **Art.46 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Gli studenti dell' Istituto, quando frequentano i laboratori, sono equiparati ai sensi della normativa vigente, a lavoratori subordinati (DPR 547/55 - D. Lgs. 626/94- D.Lgs. 81/08 ). Il loro comportamento dovrà pertanto adeguarsi e favorire le condizioni generali sulla sicurezza e sulle norme sopramenzionate. Le norme di sicurezza sono quelle contemplate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) e nel Piano di Evacuazione (PE) adottati dalla Scuola e il cui contenuto è stato materia di informazione per tutti gli alunni.

Tutti coloro che accedono alle aree di parcheggio, qualora disponibili, devono guidare in modo prudente, mantenendo la minima velocità nelle manovre di entrata e parcheggio al fine di evitare incidenti.

Si dovrà parcheggiare in modo ordinato e solo negli appositi spazi, senza intralciare il piazzale, gli accessi all' Istituto, alle porte e alle scale di sicurezza.

Le scale di sicurezza possono essere utilizzate solo in caso di impellente pericolo.

È vietato giocare o correre nei corridoi e nelle aule; nelle giornate piovose, a causa di una maggiore scivolosità dei pavimenti, è obbligatorio muoversi con particolare prudenza nell'atrio, per le scale e nei corridoi.

L'aerazione delle aule deve essere effettuata utilizzando le finestre presenti nei locali, lasciandole aperte per pochi minuti durante la ricreazione e possibilmente ad ogni cambio d'ora.

Tutte le apparecchiature utilizzate nelle attività didattiche devono essere gestite in modo

appropriato. Se si verificano guasti o un cattivo funzionamento è necessario avvisare il personale delegato dalla Presidenza. Le operazioni di manutenzione sulle apparecchiature verranno svolte dal personale preposto.

Durante l'attività didattica ed in particolare per quelle svolte in palestra e nei laboratori, gli allievi devono osservare le regole e le istruzioni impartite loro dagli insegnanti al fine di contenere il più possibile i rischi di incidenti.

Nel caso di infortunio la procedura da adottare è la seguente:

a) incidente grave, l'insegnante e/o gli addetti preposti gestiranno le operazioni di primo soccorso e subito dopo richiederanno l'intervento del 118;

b) incidente lieve, il docente e/o gli addetti preposti forniranno il necessario soccorso e inoltre daranno all'allievo/a le indicazioni necessarie per limitarne le conseguenze;

c) alla fine dell'ora di lezione il docente seguirà la procedura illustrata nell'articolo successivo.

#### **Art. 47 NORME IN CASO DI INCIDENTI**

I docenti avranno cura di accertare che lo stato dei luoghi, in particolare quelli dove si praticano esercitazioni o attività di laboratorio e di educazione fisica, sia idoneo allo svolgimento delle attività previste; dovranno comunque essere prese tutte le misure atte ad evitare danni agli allievi.

I sinistri devono essere denunciati immediatamente per iscritto ed in modo circostanziato, utilizzando l'apposito modulo, e avvisando la Dirigenza dell'accaduto.

#### **Art. 48 ABBANDONO DELLO STABILE**

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, il segnale convenuto per l'evacuazione diffonderà l'urgenza a tutto il personale dell'Istituto.

Tutti devono partecipare in modo consapevole e corretto sia alle prove di evacuazione, secondo le direttive impartite mediante circolare, sia nelle situazioni richieste e previste negli articoli successivi.

#### **Art. 49 COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

Chiunque è tenuto a segnalare e a dare l'allarme nel caso in cui si verificasse un inizio di incendio, affinché gli incaricati del servizio prevenzione incendi possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere, o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, gli insegnanti dovranno:

informare la Dirigenza e seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza.

Tutti dovranno mantenere la calma, evitare l'uso dell'ascensore e seguire le vie d'esodo.

#### **ART. 50 COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

Qualora si verificasse un terremoto:

- evitare il panico e disporsi lungo le pareti dell'aula e lontano dalle vetrate;
- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, addossarsi ad un muro lontano dalle vetrate
- non usare l'ascensore;

- non avvicinarsi ad armadi o scaffali al termine della prima scossa, abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di evacuazione.

Chi nel momento dell'emergenza si trovasse per le scale, per i corridoi o nei servizi, dovrà utilizzare le uscite di emergenza più vicine per abbandonare l'Istituto e raggiungere il punto di raccolta esterno.

## **PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **TITOLO I**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO-COLLEGIO DEI DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE**

#### **Art. 51 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'organo collegiale può essere convocato dal Presidente, dalla Giunta, da un terzo dei suoi componenti. In tal caso la firma apposta alla richiesta equivale ad adesione.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con un preavviso di almeno 5 giorni; in casi di necessità ed urgenza il termine di preavviso è di tre giorni.

La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione e l'ordine del giorno.

E' compito del Presidente mettere a disposizione dei componenti i riferimenti normativi e gli atti necessari alla discussione e alla eventuale deliberazione.

Copia della convocazione è affissa all'albo d'Istituto.

L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere indirizzato a ciascun componente con l'obbligo della firma.

#### **Art. 52 VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida se partecipa alla riunione la metà più uno dei componenti. Nel quorum non si calcolano i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve essere sempre verificato dal Presidente prima della votazione. Il verbale deve riportare fedelmente eventuali variazioni delle presenze nel corso della riunione.

#### **Art. 53 ASSENZE DEI COMPONENTI**

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, svolge le funzioni di Presidente uno dei componenti temporaneamente eletto dall'Assemblea per alzata di mano a maggioranza relativa dei presenti.

Eventuali assenze dei componenti vanno comunicate al Presidente, giustificandole.

#### **Art. 54 ORDINE DEL GIORNO**

Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dal Presidente, tenendo conto anche delle proposte avanzate dai componenti dell'organo. Tali proposte devono pervenire all'Ufficio di Presidenza per iscritto.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene formulato d'intesa con la Giunta Esecutiva, ferma restando l'autonoma iniziativa del Consiglio quando la proposta, votata a maggioranza assoluta dei presenti (50%+1), abbia per oggetto l'inserimento dell'argomento nella seduta successiva, oppure se la proposta viene sottoscritta da un terzo dei membri.

#### **Art. 55 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua il segretario della seduta tra i membri dell'organo collegiale, tenendo conto del criterio della disponibilità e della turnazione, eccezion fatta per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella stessa successione dell'atto di convocazione. Eventuali modifiche all'ordine del giorno possono essere disposte se partecipa alla riunione la totalità dei componenti e se votano a favore i due terzi dei componenti.

#### **Art.56 MOZIONE D'ORDINE**

Prima che inizi la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale) oppure che debba essere rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contrario.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza assoluta dei presenti (50%+1), con votazione palese.

L'approvazione della mozione d'ordine sospende immediatamente la discussione sull'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.

#### **Art.57 DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione all'ordine del giorno, secondo l'ordine di iscrizione e per un tempo massimo di cinque minuti per ogni intervento.

E' compito del Presidente garantire la libera espressione degli oratori, evitando interruzioni degli interventi.

#### **Art. 58 VOTAZIONI**

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

La votazione non può aver luogo validamente, se manca il numero legale.

Il Presidente accerta innanzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano ed infine di coloro che si astengono.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione non si calcolano ai fini del quorum deliberativo.

Le deliberazioni si intendono approvate quando abbiano raggiunto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ovvero l'opzione che ha ottenuto più voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 59 PROCESSO VERBALE**

Il verbale deve riportare in modo accurato tutti gli elementi necessari al riscontro della legalità della riunione (data, ora di inizio e di fine della riunione, luogo della medesima, nome del Presidente e del segretario, avvenuta verifica del quorum costitutivo, nome dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto di discussione e di deliberazione.

I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali devono essere redatti e approvati entro cinque giorni e vengono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.

#### **Art. 60 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

I membri dell'Organo collegiale hanno diritto di visionare i verbali della seduta, trascorsi otto giorni dal suo svolgimento.

Cinque giorni dalla seduta successiva, copia del verbale relativo alla riunione precedente viene messa a disposizione di chiunque volesse consultarla. Eventuali integrazioni possono essere apportate su espressa richiesta in forma scritta del proponente.

#### **Art.61 RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

I membri del Consiglio, durante l'orario di apertura d'ufficio, possono accedere agli uffici di Segreteria per richiedere tutte le informazioni e per prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

#### **Art.62 ELEZIONE DELLA GIUNTA**

Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 8 com.7 Dlgs 297/94, il genitore eletto in seno alla Giunta è persona diversa dal Presidente del Consiglio di Istituto.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO INTERNO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

#### **Art.63 ASSEMBLEA DI CLASSE**

L'Assemblea di classe può essere richiesta una volta al mese per la durata, possibilmente, di due ore consecutive con esclusione dell'ultimo mese delle lezioni, non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana, deve coinvolgere le ore di tutte le discipline e non può essere svolta utilizzando due ore consecutive dello stesso docente.

L'autorizzazione all'assemblea, sottoscritta dai rappresentanti di classe, va inoltrata al Dirigente almeno cinque giorni prima dello svolgimento e sarà annotata, a cura del medesimo, sul registro di classe.

Durante l'assemblea deve essere garantita la regolare e democratica discussione nei limiti imposti dai principi e dai doveri di cui all'Art. 6 del presente Regolamento e conformemente all'o.d.g.

L'Assemblea va richiesta sul modello predisposto dalla scuola da cui si evince la data, l'ordine del giorno e le firme di autorizzazione. Gli studenti sono tenuti a verbalizzare la seduta, scegliendo di volta in volta il segretario della riunione.

#### **Art. 64 ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

L'Assemblea di Istituto viene richiesta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o da almeno il 10 % degli studenti.

L'Assemblea di Istituto non può avere luogo nel mese di inizio e conclusivo delle lezioni e non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.

L'Assemblea d' Istituto può articolarsi per classi parallele quando, in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, non possa essere garantito il suo ordinato e sicuro svolgimento ; in tal caso le classi non coinvolte faranno regolarmente lezione.

In caso di avvenimenti eccezionali gli studenti possono richiedere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario di lezione che viene concessa dalla presidenza subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Per quanto non espressamente previsto dal DPR 297/94 si fa riferimento al Regolamento interno dell'Assemblea di Istituto elaborato dal Comitato Studentesco.

#### **Art.65 COMPORAMENTI DEL PERSONALE DURANTE LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Tutte le attività assembleari degli studenti di cui agli Artt.8 e 9 sono autogestite dagli studenti.

Possono parteciparvi i docenti ed il Dirigente Scolastico, il quale ha il potere di intervento in caso di violazione del Regolamento o di oggettiva e verificata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Durante lo svolgimento delle assemblee le lezioni sono sospese, ma non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale docente e del personale collaboratore scolastico per la parte di rispettiva competenza.

La vigilanza degli alunni riuniti in Assemblea di Istituto è affidata ad un gruppo di docenti che a turno svolgono tale servizio.

### **Art. 66 COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato Studentesco di Istituto è formato dai Rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe e dai quattro Rappresentanti del Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco ha il compito di richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto, di proporre iniziative da sottoporre al Consiglio di Istituto e di informare tutti gli studenti, tramite i loro rappresentanti, sulle delibere approvate dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni del comitato studentesco possono svolgersi anche in concomitanza dell'orario delle lezioni. In tal caso l'autorizzazione alla riunione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di Istituto o da un terzo dei membri del comitato con preavviso di tre giorni specificando l'ordine del giorno e la durata della riunione.

Il comitato è tenuto a verbalizzare la seduta impegnando a turno i suoi componenti.

### **NORME FINALI**

#### **Art. 66 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

E' compito del Dirigente Scolastico dare al Regolamento ampia diffusione tra tutte le componenti scolastiche prima della sua adozione.

Eventuali emendamenti vanno presentati in forma scritta entro 5 gg dalla comunicazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 67 RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Tutti i docenti, il personale ATA, gli allievi nonché le altre componenti elettive degli O.O.C.C. sono tenuti ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento, L'inosservanza

costituisce inadempienza agli obblighi di servizio e ai doveri scolastici.

#### **Art. 68 NORME DI REVISIONE**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli O.O.C.C. previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

#### **Art.69 NORMA DI RINVIO**

*Il presente regolamento rinvia al T.U. 297/94 e successive modificazioni per quanto in esso non espressamente previsto.*

**Istituto Magistrale I. Gonzaga**

Via dei Celestini, 4 - 66100 Chieti

Tel./Fax 0871 41529

chpm02000g@istruzione.it

<http://www.magistralechieti.gov.it>

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 15 giugno 2012*

## **Allegato n. 1**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO D'INFORMATICA**

*I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge.*

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità di tutto il personale scolastico.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dai docenti, per attività didattiche o di aggiornamento e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.
3. In laboratorio non è consentito consumare cibi e bevande. Non è consentito utilizzare le apparecchiature con le mani sporche E' doveroso lavarsi le mani prima dell'utilizzo.
4. I docenti che intendono svolgere la lezione all'interno del laboratorio sono tenuti a prenotare l'aula con almeno due giorni di anticipo.
5. I docenti che devono svolgere la lezione si assumeranno la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione, in caso di assenza dell'assistente tecnico.
6. Gli studenti sono responsabili del computer loro assegnato, ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.
7. Il coordinatore di classe prepara una piantina che viene depositata nel laboratorio ed assegna un computer ad ogni alunno che utilizza per tutto l'anno scolastico.
8. Il personale che utilizza il laboratorio è tenuto a compilare l'apposito registro presenze, indicando anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
9. E' VIETATO a TUTTI utilizzare il server come PC ed accedere alla rete locale da qualsiasi client (risorse di rete).
10. L'accesso ad INTERNET deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.
11. E' severamente vietato scaricare file di dubbia provenienza da INTERNET. I file personali vanno salvati su supporti di memoria esterna, previa scansione antivirus, e non sull'hard disk dei singoli PC.

12. Si fa presente che periodicamente, senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito eliminando cartelle e file personali.
13. Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer.
14. La stampante va usata appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente, è vietato stampare più di venti pagine per attività.
15. Alla fine delle lezioni ogni alunno dovrà tempestivamente spegnere il computer assegnato utilizzando la procedura opportuna.
16. Gli utenti che disattendono il presente regolamento saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto TITOLO II Art. 42

## **Allegato n. 2**

### **REGOLAMENTO ATTREZZATURE NELLE AULE**

*Le apparecchiature presenti nelle aule dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge.*

1. La cura e il buon funzionamento delle apparecchiature sono affidati al senso di responsabilità di tutto il personale scolastico.
2. Le apparecchiature nelle classi possono essere utilizzate solo se presente il docente.
3. Il docente che svolge la lezione con utilizzando le attrezzature si assume la responsabilità della corretta utilizzazione delle apparecchiature in dotazione.
4. Non è consentito utilizzare le apparecchiature con le mani sporche. E' doveroso lavarsi le mani prima del loro utilizzo.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia delle attrezzature utilizzando prodotti non corrosivi.
6. L'accesso ad INTERNET deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.
7. E' severamente vietato scaricare file di dubbia provenienza da INTERNET.

8. I file personali vanno salvati su supporti di memoria esterna, previa scansione antivirus, e non sull'hard disk dei singoli PC.
9. Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer.
10. Gli utenti che disattendono il presente regolamento saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto TITOLO II Art. 42.
11. La stampante va usata appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente, è vietato stampare più di venti pagine per attività.
12. Alla fine delle lezioni l'utente dovrà tempestivamente spegnere il computer utilizzando la procedura opportuna e risistemare l'attrezzatura.
13. Gli utenti che disattendono il presente regolamento saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto TITOLO II Art. 42.

### **Allegato n. 3**

#### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE**

##### **NORME DI SICUREZZA E DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

Considerato che le attività di laboratorio debbano essere condotte nelle condizioni di massima sicurezza personale e ambientale e presa visione:

- della disposizione dei locali e delle modalità di accesso;
- della segnaletica di sicurezza;
- delle strutture che consentono la rapida evacuazione del laboratorio in caso di pericolo;
- degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti;
- della collocazione dei reagenti;
- della collocazione della cassetta del pronto soccorso.

##### **SOTTOSCRIVO CHE NEL CORSO DELLE ATTIVITA' DI LABORATORIO:**

##### **E' OBBLIGATORIO**

- tenere puliti e in ordine il laboratorio e i banchi di lavoro;
- indossare calzature chiuse e ben allacciate;
- indossare gli occhiali di protezione (quando sono necessari);
- indossare i guanti di protezione se si lavora con sostanze aggressive;
- raccogliere i capelli dietro la nuca, se troppo lunghi, soprattutto quando si lavora con fiamme libere;
- lavorare sotto cappa quando si producono fumi o vapori;
- leggere attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare;

- servirsi dei dispositivi per il prelievo automatico dei liquidi (propipette);
- effettuare sotto cappa le operazioni di travaso e/o diluizione;
- smaltire i residui di ogni lavorazione negli appositi contenitori, travasandoli molto attentamente, in quanto si potrebbero sviluppare reazioni impreviste;
- lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni lavoro o nel corso di esso qualora si avvertissero irritazioni di qualunque genere.

### **E' VIETATO**

- effettuare qualsiasi operazione non espressamente autorizzata dagli insegnanti
- fumare;
- correre o muoversi troppo bruscamente;
- assaggiare i reagenti (inclusa l'acqua deionizzata o distillata);
- mangiare o bere (tanto meno nella vetreria di laboratorio);
- toccare con le mani i prodotti chimici;
- usare la bocca per prelevare liquidi mediante le pipette;
- indirizzare verso il vicino un recipiente di reazione;
- lasciare reagenti e vetreria sparsi nel laboratorio;
- toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche;
- utilizzare in modo improprio il materiale di laboratorio (per gioco o scherzi ai compagni);
- ostacolare il passaggio con borse e/o zaini che vanno lasciati negli appositi spazi;
- indossare indumenti ingombranti o inutili come giubbotti, cappelli, sciarpe, guanti (esclusi quelli protettivi).

### **E' IMPORTANTE**

- maneggiare con cura gli oggetti di vetro;
- usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi;
- non mettere il naso direttamente su recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
- seguire fedelmente le istruzioni dell'insegnante, del testo o dei manuali;
- riferire all'insegnante, o comunque al personale presente in quel momento in laboratorio, qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lieve
- avvisare l'insegnante di eventuali patologie particolari (allergie o altro)
- non indossare calzature e/o indumenti costosi perché potrebbero macchiarsi indelebilmente con i prodotti chimici (in laboratorio andrebbe indossato il camice)

L'insegnante

Lo studente

\_\_\_\_\_

Il sottostante tagliando va firmato e riconsegnato all'insegnante.

Con la presente dichiaro di avere preso visione e letto attentamente le norme per la prevenzione degli infortuni nel laboratorio di chimica alle quali mi impegno ad attenermi.

Data \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_ Sez \_\_\_\_

Firma dello studente

Firma del genitore  
(per presa visione)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

In vigore dal 28.08.2014

### **ART. 1 FINALITÀ**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, gli scambi e gli stage sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa nonché un momento importante di socializzazione.
2. Essi integrano la normale attività scolastica, devono essere previsti nella programmazione didattica della classe e assicurarne la coerenza con gli obiettivi formativi dell'indirizzo di studio.
3. Al fine di conseguire tali obiettivi è necessario fornire agli alunni e alle loro famiglie la documentazione con tutte le informazioni relative all'attività fuori aula.

### **ART. 2 NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE, DELLE VISITE GUIDATE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DEGLI STAGE E DEGLI SCAMBI E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO.**

1. Ciascuna classe dell'Istituto può partecipare ad uscite didattiche coerenti con l'indirizzo di studio, individuate in sede di Dipartimento e concordate nel Consiglio di classe.
2. Le uscite didattiche si svolgono in orario scolastico.

#### *PRIMO BIENNIO*

3. Ciascuna classe del primo biennio svolge una visita guidata nel corso dell'anno scolastico.
4. Le visite didattiche devono terminare con il rientro degli studenti in sede entro le ore 20.00.

5. Le classi seconde del Liceo Linguistico partecipano ad un'attività di scambio a seconda della lingua studiata della durata massima di una settimana.

6. Le classi seconde del Liceo delle Scienze Umane partecipano ad un'attività di scambio con un paese europeo utilizzando l'inglese come lingua veicolare.

#### *SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO*

7. Ciascuna classe del secondo biennio e del quinto anno svolge nel corso dell'anno scolastico uno stage della durata massima di una settimana, in coerenza con l'indirizzo di studio e secondo quanto previsto nel POF.

8. Durante tutte le attività esterne all'aula, gli studenti sono tenuti ad osservare il Regolamento di Istituto e le regole che sono alla base della convivenza democratica.

#### **ART.3 PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

1. Il Collegio Docenti ogni anno stabilisce il periodo di effettuazione delle attività con pernottamento e senza pernottamento, tenendo presente il calendario scolastico.
2. E' preferibile che queste attività si svolgano nello stesso periodo per evitare che vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe.
3. Le classi prime svolgono la visita guidata nel mese di ottobre per favorire la socializzazione tra gli alunni.
4. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione.
5. Non è possibile organizzare visite o viaggi in coincidenza con attività istituzionali programmate.

6. E' possibile effettuare una deroga solo per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

#### **ART.4 DESTINAZIONI**

1. Le destinazioni sono stabilite dal POF ed è cura dei Consigli di classe scegliere tra quelle più coerenti con il corso di studi.

#### **ART.5 PARTECIPAZIONE**

1. La visita guidata viene autorizzata a condizione che vi partecipi almeno il 60% degli studenti.

2. Lo stage viene autorizzato a condizione che vi partecipi almeno la metà + 1 degli studenti della classe.

3. Gli studenti che non prendono parte alle attività devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. Ovviamente in caso di assenza devono produrre giustificazione.

4. Spetta al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione alle attività extra-scolastiche da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari, tenuto conto della gravità dell'infrazione.

5. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale, per il computo delle percentuali cui ai commi 1 e 2.

6. I genitori dei partecipanti dovranno rilasciare tramite un apposito modulo l'autorizzazione al viaggio, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, in cui dichiarano esplicitamente accettazione di tutto quanto scritto nella circolare che accompagna il suddetto modulo.

7. Tutti i partecipanti devono avere un documento d'identità valido.

8. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla classe, tranne in presenza di alunni diversamente abili, per i quali è possibile, includere un genitore. In questo caso dovrà versare l'intera quota e provvedere alla stipula di assicurazione personale, a suo carico.

#### **ART.6 LIMITI DI SPESA**

1. Il costo del viaggio è a carico delle famiglie.
2. Al fine di promuovere la massima partecipazione degli studenti e non escludere alunni per motivi economici, questi potranno richiedere un contributo secondo quanto previsto dall' Art.7 del presente Regolamento.
3. Il massimo presunto di spesa complessivo pro-capite previsto è di € 600 per gli stage.
4. Al fine di limitare le spese a carico delle famiglie per ogni attività è auspicabile l'abbinamento di almeno due classi.
5. Le eventuali gratuità offerte dalle agenzie viaggi saranno utilizzate per coprire i costi per i docenti accompagnatori.

#### **ART.7 CONTRIBUTI**

Il Consiglio d'Istituto, con motivata delibera, può accantonare una specifica quota fino ad un massimo di € 6.000,00 per:

- a. acclarate situazioni socio-economiche disagiate. Il Dirigente Scolastico assegna una somma fino al massimo del 50% della quota di partecipazione a

seguito di esplicita richiesta documentata e/o autocertificata dalla famiglia.

- b. merito. Gli alunni delle classi 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>, che nell'anno precedente hanno conseguito la promozione con una media maggiore di 8, parteciperanno ad una selezione attraverso un test, che darà accesso a graduatoria di merito, per una riduzione sul costo dello stage.

#### **ART.8 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

1. Ogni Consiglio di Classe individua i docenti accompagnatori (di norma nella misura di uno ogni quindici studenti e ferma restando l'eventuale elevazione di massimo tre unità) tra i quali designerà un docente capogruppo.
2. Gli accompagnatori sono i docenti delle classi interessate.
3. I docenti partecipano ad un solo stage/viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso, tranne casi eccezionali.
4. Laddove possibile è opportuno designare accompagnatori di ambo i sessi.
5. Il Dirigente Scolastico conferirà agli accompagnatori l'incarico con nomina e con l'elenco degli studenti a lui affidati.
6. L'accompagnatore che ha accettato l'incarico, firmando la nomina, non può recedere dall'impegno preso, se non per

gravi e documentati motivi, con domanda rivolta al Dirigente Scolastico.

7. In caso di assoluta non disponibilità, sarà cura del Consiglio di classe individuare un insegnante supplente.
8. In caso di viaggio all'estero/stage il Dirigente Scolastico dovrà assicurare che almeno uno degli accompagnatori padroneggi la lingua del paese in cui si svolge l'attività.
9. In presenza di alunni disabili, dovrà essere presente anche un insegnante di sostegno ovvero il genitore ovvero l'assistente educativo.
10. In caso di viaggio di istruzione e/o visita guidata, è preferibile che gli accompagnatori siano docenti che insegnano materie attinenti alle finalità dell'attività stessa.
11. Laddove le disponibilità dei docenti fossero superiori al necessario, spetta al Dirigente Scolastico individuare le persone cui affidare tale incarico, in base alle competenze dell'insegnante e/o alle esigenze di servizio della scuola.
12. A conclusione delle attività, i docenti proponenti presentano una relazione dettagliata dell'esperienza ed i risultati del questionario di gradimento somministrato in uscita, che vanno allegati al registro dei verbali del Consiglio di classe.

13. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

#### **ART.9 PROGETTO DI VIAGGIO**

1. Il Consiglio di classe nel mese di ottobre redige e consegna il progetto di viaggio alla Commissione Viaggi.
2. La Commissione Viaggi è composta dal Dirigente Scolastico, due docenti (di cui almeno uno di lingua straniera) e da un amministrativo.

<b>ART.10 PROCEDURE OPERATIVE</b>					
<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COME</b>	<b>DEFINISCE</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Il Consiglio di classe	Individua le mete da proporre secondo quanto previsto dal POF	Ottobre	Compila il modulo relativo alle procedure organizzative (vedi art comma del presente Regolamento)	Accompagnatori supplenti Possibili date	Commissione viaggi
Commissione viaggi	Raccoglie le schede progetto	A seguire dai Consigli di classe di ottobre	Predisporre l'assetto organizzativo dei viaggi	Il calendario delle attività	Docente accompagnatore/responsabile del viaggio
<b>Assistente Amministrativo interno alla Commissione Viaggi</b>	Predisporre la gara di appalto	Con congruo anticipo per abbattere i costi	Attraverso il sito della scuola e/o attraverso la posta elettronica		<b>Agenzie di Viaggi, Scuole all'estero, Cooperative organizzatrici di stage</b>
<b>Agenzie di Viaggio</b>	Producono le offerte (quota pro-capite , nr gratuità, orari e termini, condizioni accessorie)	Nei tempi stabiliti dal bando di gare			<b>Dirigente Scolastico e Consiglio di Istituto</b>
Giunta Esecutiva Il Consiglio di Istituto	Esamina le offerte pervenute Valuta le migliori offerte	Nei tempi stabiliti dal bando di gara		La congruenza alla richiesta del bando. Affida l'incarico all'agenzia che meglio risponde ai criteri del bando.	Il Consiglio di Istituto Al DSGA
<b>Assistente Amministrativo interno alla Commissione Viaggi</b>	Predisporre la modulistica da inviare alle famiglie delle classi interessate al viaggio	Non appena affidata la gara alle agenzie di viaggio	<b>Invia la modulistica alle famiglie degli studenti interessati</b>		<b>Famiglie degli studenti</b>
Famiglie degli studenti	Aderiscono alla attività tramite compilazione della modulistica. Producono attestazione di pagamento effettuato	Entro i termini stabiliti			Ufficio Amministrativo
Il Docente proponente /accompagnatore	Fa pervenire agli studenti e alle loro famiglie un dossier contenente le informazioni sul viaggio	Non oltre una settimana prima della partenza			<b>Famiglie degli studenti partecipanti</b>
<b>Docenti accompagnatori</b>	<b>Redigono le relazioni finali e somministrano i questionari di gradimento</b>	<b>Entro max 10 giorni dal ritorno dal viaggio</b>	<b>Consegnano le relazioni finali</b>		<b>Dirigente Scolastico</b>
Commissione viaggi	<b>Analizza le relazioni finali</b>	<b>A seguito della ricognizione</b>	<b>Formula proposte per l'anno successivo</b>		<b>Collegio dei docenti di giugno</b>



## **REGOLAMENTO AFFIDAMENTO INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

In vigore dall'11 dicembre 2014

### **ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

### **ART.2 – CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.31, c. 4 del D.I.44/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente interno per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, ovvero per indisponibilità, ovvero coincidenza di altri impegni di lavoro.

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

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - Esperienze metodologiche – didattiche

- Attività di libera professione nel settore
- Corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

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

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi e i curricula dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.

### **ART. 3 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico, o qualora nel corso dell'a.s. il D.S., sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

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

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

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

### **ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INDIVIDUAZIONE.**

Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui all'art.2 e 3 ,con l'ausilio di apposita commissione composta dal DSGA e da personale Funzione Strumentale specifica o referente del progetto.

In caso di parità di titoli culturali e professionali, fra due o più esperti il Dirigente Scolastico, prenderà in considerazione, assieme alla commissione, le eventuali esperienze pregresse con il nostro Istituto concluse con esito favorevole, ed infine il costo orario indicato nel preventivo.

### **ART. 5 STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla

comunicazione alla compagnia per l'eventuale copertura assicurativa dell'esperto.

Nel contratto dovranno essere indicati oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli:

- modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento degli emolumenti spettanti
- le cause che possono dal luogo alla risoluzione anticipata del contratto
- le condizioni per un eventuale ricorso
- la natura giuridica del rapporto OCCASIONALE
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto
- il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy ed in particolare sarà incaricato del trattamento dati e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento
- Il contratto dovrà indicare il luogo dell'attività e l'arco di tempo in cui si svolgerà
- Il contratto verrà registrato sul registro dei contratti

#### **ART. 6 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

1. Il D.S., sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, nei limiti dei finanziamenti assegnati.

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

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

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

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

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto esterno effettua per l'espletamento dell' incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposito documento conforme alle norme fiscali in vigore e corredato della relazione esplicativa di chi ha effettuato la prestazione e, a seguito di accertamento da parte del D.S., dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

#### **ART.7-AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

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

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.