



**Istituto di Istruzione Superiore  
"ITALO CALVINO"  
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: [info@istitutocalvino.gov.it](mailto:info@istitutocalvino.gov.it)  
internet: [www.istitutocalvino.gov.it](http://www.istitutocalvino.gov.it)**

**telefono: 0257500115**

**fax: 0257500163**

Codice Fiscale: 97270410158

Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

**Anno Scolastico**

**2015/2016**

–

# **CARTA DEI SERVIZI**

–

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*Testo coordinato delle norme approvate  
dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto*

*(approvato con deliberazione del consiglio di istituto 30 settembre 2015, n. 83)*



**Istituto di Istruzione Superiore  
"ITALO CALVINO"  
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**telefono: 0257500115**

**fax: 0257500163**

**e-mail: [info@istitutocalvino.gov.it](mailto:info@istitutocalvino.gov.it)  
internet: [www.istitutocalvino.gov.it](http://www.istitutocalvino.gov.it)**

Codice Fiscale: 97270410158  
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

**INDICE**

<b>CARTA DEI SERVIZI.....</b>	<b>3</b>
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....</b>	<b>6</b>
Titolo I – Studenti .....	6
<i>Capo I – Codice di comportamento .....</i>	<i>6</i>
<i>Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi.....</i>	<i>7</i>
<i>Capo III – Norme e criteri per la valutazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione.....</i>	<i>10</i>
<i>Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari .....</i>	<i>11</i>
<i>Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto .....</i>	<i>12</i>
Titolo II – Personale della scuola .....	13
<i>Capo I – Codice di comportamento .....</i>	<i>13</i>
<i>Capo II – Sorveglianza dei minori.....</i>	<i>15</i>
Titolo III – Funzionamento degli organi collegiali.....	16
Titolo IV – Visite guidate e viaggi di istruzione .....	18
Titolo V - Disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera.....	20
Titolo VI - Norme generali per l'utilizzo in ambito scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione .....	21
<i>Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi .....</i>	<i>21</i>
<i>Capo II - Studenti .....</i>	<i>21</i>
<i>Capo III - Personale scolastico.....</i>	<i>22</i>



## CARTA DEI SERVIZI

### *Premessa*

1. Questa carta dei servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e all'art. 149 del Trattato dell'Unione Europea.
2. Alla luce di tali principi, si riconosce come obiettivo fondamentale della scuola quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca ad ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile.

### *Articolo 1*

#### *(Uguaglianza e imparzialità)*

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:
  - a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
  - b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
  - c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.
2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione Scolastica.
3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.
4. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio di istituto, che prevedono, di norma, l'equietogeneità dei gruppi.
5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

### *Articolo 2*

#### *(Regolarità del servizio)*

1. Il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.
2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.
3. In materia di personale, al dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 agosto di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'amministrazione provinciale di Milano. Il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi dei fondi finalizzati accreditati annualmente dall'Amministrazione Provinciale, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.

5. In caso di sciopero del personale, il dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.

6. Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

### *Articolo 3*

#### *(Accoglienza e integrazione)*

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola superiore, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni stranieri, dei soggetti diversamente abili e dei ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale, soggetti a disturbi specifici di apprendimento o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel piano dell'offerta formativa.
2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.
3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con le scuole medie del territorio al fine di assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio alla scuola superiore.
4. L'incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso un momento di incontro assembleare programmato per la fase iniziale dell'anno scolastico.

### *Articolo 4*

#### *(Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza)*

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.
2. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici definiti annualmente dal dirigente in funzione della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il consiglio di istituto delibera i criteri di ammissione.
3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempimento, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.



#### **Articolo 5**

##### ***(Partecipazione, efficienza, trasparenza)***

1. La scuola riconosce i principi del D.Lgs. 33 del 2013.
2. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.
2. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori, comitato degli studenti), sia in assemblee di classe, di sezione o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.
3. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal consiglio di istituto.
4. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

#### **Articolo 6**

##### ***(Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale)***

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell'offerta formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.
2. La scuola promuove l'organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica.

#### **Articolo 7**

##### ***(Area didattica)***

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel piano dell'offerta formativa. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti, previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è adottato dal consiglio di istituto. Viene rivisto e adattato annualmente.
2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i principi fissati nel piano dell'offerta formativa.
3. I consigli di classe e i singoli docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. I documenti di programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto e vengono illustrati e discussi dai docenti con gli studenti e i genitori in un'apposita riunione del consiglio di classe.

5. Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

6. Gli studenti e i genitori, sulla base dell'informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

7. Per promuovere tale collaborazione, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali almeno un'ora ogni settimana; per facilitare l'accesso dei genitori ai colloqui, il dirigente scolastico raggruppa, ogni volta che sia possibile, gli orari di ricevimento dei singoli docenti negli stessi giorni.

8. Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

9. Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento scolastico.

#### **Articolo 8**

##### ***(Servizi amministrativi)***

1. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, e almeno una volta alla settimana anche in orario pomeridiano; l'orario di apertura dello sportello è fissato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza. Il ricevimento pomeridiano e l'apertura degli sportelli al sabato non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Il dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare telefonicamente.

3. L'orario di apertura dell'edificio scolastico è esposto all'albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito web, unitamente all'organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Tempi e modalità di espletamento delle pratiche amministrative sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web dell'Istituto. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, obbediscono ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità nell'espletamento delle pratiche.

5. Sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati distinti spazi in bacheca e nel sito internet della scuola.

#### **Articolo 9**

##### ***(Condizioni ambientali della scuola)***

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente e dei criteri generali definiti dal consiglio di istituto.



3. La scuola s’impegna a garantire, attraverso l’opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell’amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Sono depositati in presidenza e pubblicati:

a) il documento di valutazione dei rischi;

b) il piano per la gestione delle emergenze.

5. La scuola dispone di due edifici scolastici, situati in Noverasco di Opera e Rozzano. Oltre alle aule destinate all’attività didattica ordinaria, ai locali adibiti all’attività amministrativa e ai servizi, entrambe gli edifici dispongono di:

- biblioteca

- sala professori

- laboratori informatici

- aula disegno (più aula tecnografi in Noverasco)

- aula audiovisivi

- laboratori scientifici (chimica, fisica, biologia)

- palestra

- bar.

6. Tutti i locali sono accessibili ai disabili con ascensore, ad eccezione dell’auditorium della sede di Rozzano e della palestra di Noverasco, accessibili con montascale.

#### **Articolo 10**

##### **(Sistema di gestione della sicurezza)**

4. L’Istituto considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali. Per concretizzare tale impostazione l’Istituto si impegna a:

a) rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, per facilitare il raggiungimento di tale obiettivo, a istituire un SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro), mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie, affinché il SGSL venga implementato in Istituto in applicazione dell’articolo 30 del Decreto legislativo 81 del 2008 e dei modelli di organizzazione e di gestione implementati dall’INAIL (SGSL – UNI-INAIL 2001 o BS OHSAS 18001:2007);

b) a fare in modo che il SGSL coinvolga l’intera organizzazione, dal datore di lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;

c) programmare le attività, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni singolo laboratorio o attività;

d) consultare con continuità i propri lavoratori e, in particolare, i loro rappresentanti (RLS e, se del caso, RLST);

e) favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi;

f) controllare, tramite un sistema di monitoraggio, l’attuazione del SGSL e l’osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza, definendo opportuni indicatori;

g) riesaminare periodicamente la politica di sicurezza e il SGSL attuato;

h) seguire con attenzione le interdipendenze tra le attività anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento.

#### **Articolo 11**

##### **(Procedura dei reclami e valutazione del servizio)**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti o genitori.

2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

3. Il reclamo può essere presentato:

a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;

b) in forma orale, al dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.

4. I reclami anonimi non sono ammessi.

5. Il dirigente scolastico si impegna a:

a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;

b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l’oggetto;

c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;

d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.

6. Il dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all’assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.

7. Il piano dell’offerta formativa prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, e del grado di soddisfazione degli utenti.

#### **Articolo 12**

##### **(Attuazione)**

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca.



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO I – STUDENTI

#### Capo I – Codice di comportamento

##### *Articolo 1* *(Oggetto)*

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

##### *Articolo 2* *(Frequenza delle lezioni)*

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'esame di stato.

2. Sono altresì obbligatorie:

a) la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;

b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;

c) le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di classe.

3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, a decorrere dall'anno di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio; in caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale.

4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dell'ufficio di segreteria, che l'obbligo di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.

5. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe all'obbligo di cui al precedente comma 3, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate, nel momento in cui si sono verificate, al consiglio di classe e al dirigente scolastico.

6. Le deroghe di cui al precedente comma 5 possono essere accordate se il consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline.

##### *Articolo 3*

##### *(Comportamento nei confronti degli altri studenti)*

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.

2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:

a) ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall'edificio scolastico e dell'orario di lezione;

b) atti di "bullismo", scherzi o provocazioni ripetute;

c) sottrazione o danneggiamento di oggetti.

##### *Articolo 4*

##### *(Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)*

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

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

3. La disposizione di cui al precedente comma 2 non si applica qualora l'ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare la presidenza dell'accaduto.

##### *Articolo 5*

##### *(Rispetto delle norme di sicurezza - divieto di fumo)*

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.

2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.

3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

4. Gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal (Decreto (Legge n. 104 del 2013).

5. I Docenti, nella loro funzione di preposti, sono incaricati di far rispettare il divieto di fumo e di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni.

##### *Articolo 6*

##### *(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche)*

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

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



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

- a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;
  - b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.
4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

#### **Articolo 7**

##### **(Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la patria potestà) la sottoscrizione del "patto educativo di corresponsabilità".
2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal consiglio di istituto con apposita deliberazione ed è pubblicato sul sito web della scuola.
3. In caso di revisione o modifica del patto, il consiglio di istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo precedente.

#### **Articolo 8**

##### **(Materiali estranei all'attività didattica)**

1. Nella scuola è vietato far uso di apparecchi e materiali estranei all'attività didattica.

#### **Articolo 9**

##### **(Mezzi, oggetti e valori)**

1. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello Studente e dei suoi Familiari.

### **Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi**

#### **Articolo 10**

##### **(Libretto scolastico)**

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli studenti devono avere sempre con sé.
2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto.
3. Il libretto personale deve essere custodito con ogni cura; non è previsto il rilascio di duplicati, salvo casi eccezionali, debitamente documentati e segnalati al dirigente scolastico direttamente dai genitori.

#### **Articolo 11**

##### **(Giustificazione delle assenze)**

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi del giorno precedente non preventivamente giustificati, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a

quelle depositate all'atto del ritiro del libretto) e del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

3. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del dirigente o del collaboratore vicario.

4. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui lo studente rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo; in mancanza, il dirigente o i suoi collaboratori possono disporre l'immediato allontanamento dalla scuola, previo avvertimento alla famiglia.

5. Il riconoscimento della validità delle motivazioni addotte dai genitori e dagli studenti per la giustificazione delle assenze rientra nella discrezionalità dei docenti e del dirigente scolastico.

6. Le assenze non giustificate, o delle quali la scuola non riconosce valida la giustificazione, hanno rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto relativo alla valutazione del comportamento.

#### **Articolo 12**

##### **(Ritardi)**

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se è motivato da cause di forza maggiore.

2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.

3. In caso di ritardo non superiore a dieci minuti, l'alunno è ammesso immediatamente in classe, purché l'insegnante lo consenta; in tal caso, il docente stesso controfirma la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul libretto personale dell'alunno affinché venga giustificato il giorno successivo.

4. In caso di ritardo superiore a dieci minuti, l'ammissione avviene all'inizio della seconda ora di lezione, a cura del dirigente o di un suo collaboratore appositamente delegato. Il dirigente, o il suo delegato, provvede a controfirmare la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul libretto personale dell'alunno affinché venga giustificato il giorno successivo, presentando la giustificazione all'insegnante della prima ora.

4. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora e le uscite anticipate per cure mediche seguite da rientro a scuola possono essere autorizzate dalla presidenza solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati e documentati.

5. Non sono ammessi più di cinque ingressi in ritardo per quadrimestre. In caso di ritardo oltre il suddetto limite, il dirigente, o il collaboratore suo delegato, dispone l'allontanamento dell'alunno dalla scuola.

6. L'allontanamento dalla scuola è preceduto da avviso telefonico alla famiglia; tale avviso è curato dall'ufficio di segreteria e viene verbalizzato; qualora i genitori non risultino reperibili, l'alunno è ammesso provvisoriamente per obbligo di vigilanza.

7. La procedura di cui al precedente comma 6 non si applica agli alunni maggiorenni.



**Articolo 13  
(Uscite anticipate)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha caratteri di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori. Sono ammesse, al massimo, tre uscite anticipate per quadrimestre.
2. La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata per iscritto, utilizzando le pagine apposite del libretto personale dello studente; la richiesta, salvo i casi di indisposizione o di forza maggiore, deve essere presentata alla prima ora di lezione, depositando il libretto personale in portineria.
3. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno, se minorenne, potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.
4. Limitatamente alle uscite anticipate richieste dalla famiglia e non dovute a indisposizione dello studente, il genitore può autorizzare il figlio ad uscire non accompagnato, previo rilascio di apposita dichiarazione scritta di piena assunzione di responsabilità e ferma restando la facoltà della scuola di espletare i necessari controlli.

**Articolo 14  
(Indisposizioni e infortuni)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a trasferire l'alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso.
3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno viene accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

**Articolo 15  
(Assenze degli insegnanti)**

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti.
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il dirigente o i suoi collaboratori:
  - a) adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
  - b) possono decidere di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o disporre l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione.
2. Se questo è necessario, le famiglie verranno avvisate tramite gli studenti almeno il giorno prima, e l'alunno verrà fatto uscire solo se il relativo avviso risulterà regolarmente annotato sul libretto personale e, per gli alunni minorenni, firmato dai genitori.
3. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario, e comunque mai senza preavviso.
4. Anche in caso di uscita anticipata per assenza di un docente, il genitore può richiedere che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

5. Le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

**Articolo 16  
(Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, o comunque lo studente risulta assente all'appello fatto da docenti, anche in orario successivo alla prima ora di lezione, l'assenza deve essere regolarizzata sul libretto personale con la motivazione "sciopero dei docenti".
3. Le assenze dalle lezioni dovute a scioperi del personale scolastico non sono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.

**Articolo 17  
(Casi di frequenza irregolare - vigilanza sull'adempimento all'obbligo di istruzione)**

1. I coordinatori dei consigli di classe verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura della presidenza, al sindaco del comune di residenza dello studente.

**Capo III – Norme e criteri per la valutazione**

**Articolo 18  
(Oggetto)**

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

**Articolo 19  
(Funzioni e momenti della valutazione)**

1. La valutazione ha le seguenti funzioni:
  - a) diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;
  - b) formativa, quando si colloca nel corso dello svolgimento di una unità di apprendimento e ha lo scopo di fornire al docente informazioni sull'andamento del processo di insegnamento/apprendimento;
  - c) sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare e valutare la conoscenza da parte dello studente degli argomenti svolti.
2. L'esito delle prove di valutazione sommativa si esprime in un voto, che concorre alla definizione della valutazione periodica e finale dello studente; l'esito della valutazione diagnostica o formativa è comunicato allo studente, ma non concorre a determinare la valutazione finale.





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

4. Alla fissazione della data di conclusione del primo quadrimestre provvede il dirigente scolastico dopo l'emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal consiglio di istituto e del parere eventualmente espresso dal collegio dei docenti.

#### **Articolo 20** **(Verifiche sommative)**

1. Le verifiche sommative, nelle quali è sottoposto a valutazione l'apprendimento dello studente, possono essere scritte, grafiche, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della materia.

2. In occasione delle verifiche sommative, lo studente è informato:

- a) del fatto di essere sottoposto a verifica;
- b) dei contenuti e delle abilità oggetto di valutazione;
- c) dei criteri di valutazione della prova.

3. È facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti; in tal caso, il preavviso ha anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove impegnative nella stessa mattinata.

4. Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente; in caso di assenza, non ha diritto a recuperarla, a meno che egli non dimostri che l'assenza nel giorno della verifica è dovuta a caso di assoluta forza maggiore.

5. Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica: entro la lezione successiva, se si tratta di interrogazione orale; entro quindici giorni dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che necessita di revisione e correzione del docente.

6. Al fine di assicurare alla famiglia la necessaria informazione, il voto assegnato in ogni prova di verifica sommativa è riportato dal docente sull'apposita piattaforma telematica, accedendo alla quale i Genitori possono periodicamente prenderne visione; qualora i Genitori non dispongano degli strumenti e delle competenze necessari, essi possono richiedere copia dei dati rivolgendosi all'ufficio di segreteria, che la rilascerà dietro semplice richiesta verbale.

7. Essendovi la possibilità di tenersi continuamente informati sull'andamento del profitto scolastico, non sono previste comunicazioni periodiche alla Famiglia, ferma restando per il consiglio di classe la possibilità di convocare i Genitori a colloquio.

8. Il numero delle verifiche sommative necessario per la valutazione periodica e finale non può essere a priori definito in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori; per ciascun quadrimestre devono essere comunque condotte, almeno, due verifiche per ciascun voto in pagella.

#### **Articolo 21** **(Valutazione periodica)**

1. Dopo la conclusione del primo quadrimestre, il consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.

2. Il consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto tutte le prove di verifica previste dall'insegnante; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna, per tutte le materie e per il comportamento, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.

3. Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario e se sussistono i relativi fondi a bilancio, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico, che – se previsti – devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.

4. L'esito della valutazione intermedia ha rilevanza nella valutazione finale, e la media dei voti ottenuti nel primo quadrimestre concorre a definire il voto finale, insieme alle prove sostenute nel secondo quadrimestre.

#### **Articolo 22** **(Valutazione finale, ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, sospensione del giudizio)**

1. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe accerta:

- a) se lo studente ha rispettato le norme relative alla frequenza obbligatoria delle lezioni, se può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto le prove di verifica previste dall'insegnante; in mancanza, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- b) se lo studente, avendo acquisito una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compreso il comportamento, può essere ammesso alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- c) nelle classi dalla prima alla quarta, se sussistono, sulla base delle proposte di voto formulate da ciascun docente per la propria disciplina, le condizioni necessarie e sufficienti per il rinvio del giudizio finale.

2. L'accertamento di cui al precedente comma 1, lettera c), avviene sulla base dei seguenti criteri generali, per cui di norma non è ammesso alla classe successiva a) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in più di tre discipline.

b) lo studente che abbia riportato un voto di condotta inferiore a 6/10.

3. Nell'adozione della deliberazione di rinvio della formulazione del giudizio finale, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in presenza di materie con profitto insufficiente, il consiglio di classe, oltre a considerare i parametri oggettivi di cui al precedente comma 2, terrà conto:

- a) della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell'anno scolastico successivo;
- b) della possibilità di fruire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo;
- c) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;
- d) dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola;



- e) dei risultati conseguiti e dell'impegno dimostrato nel corso del primo quadrimestre;
  - f) del curriculum scolastico precedente;
  - g) dell'impegno e della partecipazione;
  - h) della regolarità della frequenza alle lezioni.
3. All'esame di stato conclusivo del corso di studi sono ammessi gli studenti che hanno conseguito una votazione di almeno 6/10 in tutte le discipline e nel comportamento.

#### **Articolo 23**

##### **(Valutazione del comportamento)**

1. Nella valutazione del comportamento i consigli di classe tengono conto dei seguenti criteri:
- a) regolarità della frequenza;
  - b) cura del materiale scolastico;
  - c) puntualità e rispetto dell'orario delle lezioni;
  - d) comportamento in classe, nei laboratori e nelle attività di azienda agraria;
  - e) continuità e qualità della partecipazione all'attività didattica;
  - f) puntualità nel rispetto delle consegne;
  - g) livello di autonomia;
  - h) atteggiamento collaborativo e solidale verso i compagni;
  - i) atteggiamento critico e propositivo.
2. La persistenza di comportamenti gravemente scorretti dopo l'irrogazione di sanzioni disciplinari giustifica una valutazione del comportamento inferiore a sei decimi.

#### **Articolo 24**

##### **(Debiti formativi)**

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

#### **Articolo 25**

##### **(Accertamento del recupero dei debiti formativi)**

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, gli studenti vengono sottoposti a una prova di accertamento dell'avvenuto superamento del debito formativo, a cura dell'insegnante che lo ha assegnato.
2. Qualora il docente che ha assegnato il debito non sia in servizio alla data fissata per lo svolgimento delle prove di verifica, provvederà all'accertamento l'insegnante al

momento in servizio nella classe o, per le materie non più comprese nel piano di studi, altro docente della materia designato dal dirigente scolastico.

3. L'accertamento di cui al precedente comma 1 consiste, per tutte le discipline, in una prova scritta e in un successivo colloquio di restituzione.

4. In base all'esito positivo o negativo dell'accertamento di cui al precedente comma 1, il consiglio di classe, in sede di integrazione del giudizio finale, formula il giudizio definitivo di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva, assegna definitivamente i voti e, nelle classi terze e quarte, il punteggio di credito scolastico in caso di promozione.

#### **Articolo 26**

##### **(Criteri per la valutazione dei crediti formativi)**

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

#### **Articolo 27**

##### **(Criteri per l'assegnazione del credito scolastico)**

1. Il credito scolastico, a partire dalla classe terza, è assegnato in sede di scrutinio finale in base alla media dei voti e nel rispetto dei parametri stabiliti dal regolamento ministeriale.
2. Il credito scolastico è attribuito tenendo conto della media finale dei voti e dei seguenti indicatori:
- a) assiduità della frequenza scolastica, con numero di presenze significativamente superiore ai minimi richiesti dalla normativa vigente;
  - b) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
  - c) partecipazione alle attività complementari e integrative;
  - d) presenza di eventuali crediti formativi.
3. In caso di rinvio della valutazione finale in presenza di debiti formativi, è attribuito il punteggio minimo della banda di oscillazione di competenza, salvo deroghe eccezionali e motivate deliberate dai consigli di classe.

#### **Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione**

#### **Articolo 28** **(Oggetto)**

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione democratica garantiti dalle



norme di legge e dallo statuto delle studentesse e degli studenti (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

**Articolo 29  
(Assemblee di istituto)**

1. Le assemblee di istituto si svolgono separatamente per ciascuna sezione associata; a discrezione degli studenti, esse possono articolarsi in assemblee per gruppi di classi parallele, per ragioni organizzative o per la natura degli argomenti da trattare.

2. Le assemblee di classe e di istituto si svolgono nel rispetto delle norme di cui all'articolo 13 del testo unico approvato con decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

3. In caso di mancato rispetto dei limiti fissati dalla legge, o delle procedure previste dal presente regolamento, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di istituto, stabilisce con proprio provvedimento le modalità di recupero dei giorni di lezione non effettuati.

**Articolo 30**

**(Assemblee di classe della componente studenti)**

1. Le assemblee di classe degli studenti si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, gli studenti eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.

**Articolo 31**

**(Assemblee di classe della componente genitori)**

1. Le assemblee di classe della componente genitori si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, i genitori eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.

**Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari**

**Articolo 32**

**(Organi)**

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:

- a) il singolo docente;
- b) il consiglio di classe;
- c) il consiglio di istituto.

2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del consiglio di classe e del consiglio di istituto, è istituito l'organo interno di garanzia.

**Articolo 33**

**(Componenti degli organi  
e modalità di designazione)**

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal docente coordinatore di classe. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo stret-

tamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.

3. L'organo interno di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai seguenti membri, tutti designati dal consiglio di istituto:

- a) un docente;
- b) un genitore;
- c) uno studente di età non inferiore a sedici anni.

4. I membri dell'organo di garanzia durano in carica sino alla perdita dei diritti di elettorato attivo e passivo per gli organi collegiali della scuola.

5. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione, il consiglio di istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad interim* dell'organo interno di garanzia.

**Articolo 34**

**(Provvedimenti di competenza del docente)**

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia tramite annotazione sul libretto personale, oppure a segnalare l'accaduto al consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del consiglio stesso, o del consiglio di istituto.

2. Non è ammesso l'allontanamento degli studenti dalla classe, se non per alcuni minuti e nel rispetto degli obblighi di vigilanza dei minori.

3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.

4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al dirigente scolastico, che risponde entro sette giorni.

**Articolo 35**

**(Provvedimenti di competenza  
del consiglio di classe)**

1. Il consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:

- a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;
- b) definizione delle attività a beneficio della scuola che lo studente ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni;
- c) deferimento dello studente al consiglio di istituto. In caso di deferimento al consiglio di istituto, il consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola.

2. Il deferimento al consiglio di istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l'allontanamento dalla scuola.



4. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

5. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il consiglio di classe è convocato per intero, comprese le componenti docenti e studenti, dal docente coordinatore di classe, con procedura d'urgenza, e si riunisce, entro il terzo giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione è convocato lo studente che lo ha commesso, perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il consiglio deliberi.

6. I provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe sono immediatamente notificati all'interessato e alla famiglia.

7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione telefonica alla famiglia. L'avvenuta comunicazione è certificata dall'ufficio di segreteria.

### **Articolo 36**

#### ***(Provvedimenti di competenza del consiglio di istituto)***

1. Il consiglio di istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:

a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;

b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.

3. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di istituto è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

4. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il consiglio di istituto è convocato dal presidente su richiesta del dirigente scolastico, o in sua assenza del collaboratore vicario, con procedura d'urgenza, e si riunisce entro il terzo giorno successivo alla richiesta del consiglio di classe.

5. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del consiglio di istituto:

a) lo studente che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;

b) un docente delegato a relazionare dal consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.

6. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del consiglio di istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.

7. Le deliberazioni del consiglio di istituto sono immediatamente notificate all'interessato e alla famiglia.

8. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante fonogramma o telegramma.

### **Articolo 37**

#### ***(Ricorso all'organo interno di garanzia)***

1. Il ricorso all'organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal consiglio di classe o dal consiglio di istituto, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minorenne, da un genitore.

2. Il ricorso deve essere presentato al dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.

3. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal dirigente scolastico, o in sua assenza dal collaboratore vicario:

a) con procedura d'urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe;

b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal consiglio di istituto.

4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.

5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare, salvo i vincoli stabiliti in via generale dalla legge per i procedimenti amministrativi.

6. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

7. I reclami rivolti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale sono gestiti nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

### **Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto**

#### **Articolo 38**

##### ***(Contributo all'Istituto: istituzione e finalità)***

1. Agli Studenti che si iscrivono all'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.

2. Il contributo è finalizzato a:

a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;

b) rimborso del costo della pagella e del libretto scolastico;

c) parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto;

d) manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;

e) erogazione di contributi di solidarietà.

#### **Articolo 39**

##### ***(Importo del contributo)***

1. L'importo del contributo annuo è determinato annualmente dal consiglio di istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

#### **Articolo 40**

##### ***(Tempi e modalità di versamento)***

1. Il contributo all'Istituto è versato:

a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione;

b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

2. L'importo del contributo può essere versato esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento; la ricevuta sarà trattenuta dalla famiglia, mentre l'attestazione verrà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

#### **Articolo 41**

##### ***(Esenzione dal versamento del contributo)***

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero dal versamento delle tasse scolastiche statali per limiti di reddito, non è dovuto il contributo all'Istituto.



2. La famiglia esonerata dal contributo deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

#### **Articolo 42**

##### **(Rimborso totale del contributo)**

1. Il contributo all'Istituto può essere rimborsato, dedotto l'importo di € 10,00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, nei seguenti casi:

- a) promozione con media dei voti pari o superiore a nove decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi;
  - b) trasferimento dell'alunno ad altro Istituto prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non sono previsti altri casi di rimborso totale del contributo.

#### **Articolo 43**

##### **(Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso)**

1. Il rimborso del contributo per merito è disposto d'ufficio dal direttore dei servizi generali e amministrativi per tutti gli studenti per i quali ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 42.

2. Le richieste di rimborso del contributo per trasferimento ad altro Istituto devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.

3. Le richieste di rimborso sono esaminate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e dispone:

- a) la liquidazione entro il mese di settembre di ciascun anno, per i casi di trasferimento e per gli alunni che hanno terminato la classe quarta;
- b) la riduzione del versamento da effettuare per l'anno successivo, negli altri casi.

#### **Articolo 44**

##### **(Contributi di solidarietà)**

1. Ai contributi versati dalle famiglie si attinge anche per l'erogazione di contributi di solidarietà, destinati a garantire il diritto allo studio degli studenti capaci e meritevoli che versano in difficoltà economiche, e in particolare per:

- a) contribuire alla spesa per libri di testo e materiale didattico;
- b) assicurare la partecipazione degli studenti bisognosi alle attività organizzate dalla scuola il cui carico è parzialmente o totalmente sostenuto dalle famiglie.

#### **Articolo 45**

##### **(Gestione dei contributi di solidarietà)**

1. I contributi di solidarietà sono erogati dal dirigente scolastico, con obbligo di rendiconto annuale al Consiglio di Istituto.

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

3. L'ammontare massimo complessivo dei contributi di solidarietà che può essere assegnato ad un singolo studente nel corso di un anno scolastico è di € 250,00.

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

## **TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Capo I – Codice di comportamento**

#### **Articolo 46**

##### **(Principi e disposizioni generali)**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.
3. In particolare, è dovere comune a tutti dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica nel dominio della scuola, messa a disposizione di ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.
4. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal Decreto Legge n. 104 del 2013.

#### **Articolo 47**

##### **(Dirigente scolastico)**

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

#### **Articolo 48**

##### **(Collaboratori del dirigente e coordinatori delle sezioni associate)**

1. I collaboratori del dirigente e i coordinatori delle sezioni associate designati dal collegio dei docenti garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

#### **Articolo 49**

##### **(Sostituzione del dirigente scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario o il responsabile della sezione associata è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del collaboratore vicario (o del responsabile di sezione), inter-



vengono il secondo collaboratore e gli altri coordinatori di sezione, di concerto con il direttore dei servizi generali e amministrativi.

3. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al direttore dell'ufficio scolastico regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

#### **Articolo 50**

##### **(Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;

d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte, e li comunica alle Famiglie utilizzando l'apposita piattaforma telematica;

e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;

f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni per motivi personali non inerenti all'attività didattica.

#### **Articolo 51**

##### **(Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche), mediante utilizzo dell'apposita piattaforma telematica e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

#### **Articolo 52**

##### **(Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;

b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;

c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali e registri di classe) e la vicepresidenza (registri dei verbali dei consigli di classe).

#### **Articolo 53**

##### **(Personale amministrativo e collaboratore scolastico)**

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;

b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;

c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;

d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;

f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

#### **Articolo 54**

##### **(Rapporti fra il personale Docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei



quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

#### **Articolo 55**

##### **(Direttore dei servizi generali e amministrativi)**

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

#### **Articolo 56**

##### **(Assistenti amministrativi)**

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

#### **Articolo 57**

##### **(Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici:
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con nome e cognome nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo; provvedono all'accompagnamento degli Studenti dalle aule alle palestre e da queste alle classi;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza; i visitatori devono essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento;
  - f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata

nata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;

- g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
- i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- o) utilizzano il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

### **Capo II – Sorveglianza dei minori**

#### **Articolo 58**

##### **(Compiti del dirigente scolastico)**

1. Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, il secondo collaboratore del dirigente e i coordinatori delle sezioni associate.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, il direttore dei servizi generali e amministrativi o l'ufficio di segreteria adottano le decisioni urgenti.

#### **Articolo 59**

##### **(Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;



b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;

c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;

d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.

5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;

b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;

c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;

d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del dirigente scolastico, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;

e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;

f) all'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;

g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso aule speciali, aule sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

h) gli spostamenti delle classi verso le palestre, e da queste alle aule, avvengono sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico;

i) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

#### **Articolo 60**

##### **(Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, e all'accompagnamento delle classi alle palestre, e da queste alle aule al termine delle attività.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto,

di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi;

e) i collaboratori scolastici provvedono all'accompagnamento delle classi alle palestre, e da queste alle aule al termine dell'attività.

#### **Articolo 61**

##### **(Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;

b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 62**

##### **(Premessa e oggetto)**

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

a) consiglio di istituto;

b) giunta esecutiva del consiglio di istituto;

c) collegio dei docenti;

d) consigli di classe;

e) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

#### **Articolo 63**

##### **(Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal dirigente scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del dirigente alla riunione.

#### **Articolo 64**

##### **(Competenze degli organi collegiali)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi specifici in cui la deliberazione è richiesta dall'amministrazione scolastica.





2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.

3. Per iniziativa del presidente del collegio, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il collegio può discutere anche di materie non comprese nelle norme sopra citate. Le deliberazioni a ciò conseguenti consistono in mozioni e ordini del giorno non vincolanti per i singoli membri.

#### **Articolo 65 (Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni:

- a) in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno;
- b) nel caso in cui la riunione sia già calendarizzata nel Piano Annuale delle Attività;
- c) qualora sia necessario adottare una deliberazione urgente per la partecipazione a concorsi, progetti, reti di scuole.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'albo dell'istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica.

3. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

4. L'iniziativa della convocazione spetta:

- a) al presidente;
- b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

5. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

6. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

7. Le riunioni del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario di lavoro dei consiglieri delle componenti docenti e non docenti, e in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri della componente genitori.

#### **Articolo 66 (Fase preparatoria della riunione)**

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.

2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.

3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

#### **Articolo 67 (Validità della riunione)**

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo che specifiche disposizioni di legge dispongano diversamente.

2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale, quadrimestrale e finale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

#### **Articolo 68 (Modalità di svolgimento della riunione)**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.

2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.

3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.

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

5. Il dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.

6. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del collegio, la cui decisione è inappellabile.

#### **Articolo 69 (Votazione)**

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.

2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.

3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.

4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

5. Le astensioni sono computate nel numero dei voti validamente spresi.

#### **Articolo 70 (Commissioni)**

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.

2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.



3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

**Articolo 71  
(Controversie)**

1. Il presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del dirigente scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

**Articolo 72  
(Verbalizzazione delle riunioni)**

1. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
2. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori del dirigente.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e allega il testo integrale delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico delle relative votazioni.
4. È facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario cura la pubblicazione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate entro settantadue ore dalla loro adozione, e deposita il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine di dieci giorni dalla conclusione della riunione stessa.
6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta all'ufficio di segreteria. È facoltà del segretario inviare il verbale per posta elettronica ai membri del collegio.
7. Il verbale è dato per approvato, qualora all'inizio della riunione successiva del collegio non siano sollevate obiezioni.
8. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

**Articolo 73  
(Rinvio)**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

**TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Articolo 74  
(Responsabilità del consiglio di classe)**

1. L'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, all'interno del calendario scolastico, è deliberata dal consiglio di classe.
2. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il consiglio di classe delibera e comunica alla presidenza, agli studenti e alle famiglie la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'intero anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica annuale.
3. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono impegnare la classe per più di dieci giorni di lezione in ciascun anno scolastico.
4. La presentazione del programma di cui al precedente comma 2:
  - a) definisce la pianificazione annuale in modo preciso e non generico;
  - b) assicura la rotazione dei docenti accompagnatori, di norma non impegnando il singolo docente per più di sette giorni.

**Articolo 75  
(Numero minimo dei partecipanti)**

1. La partecipazione alle visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione è obbligatoria per tutti gli studenti.
2. Le visite guidate di un'intera giornata e i viaggi d'istruzione di più giorni sono attuati a condizione che vi partecipino almeno i nove decimi degli studenti iscritti alla classe interessata.

**Articolo 76  
(Limiti di numero dei viaggi, di durata e di costo; periodo di effettuazione)**

1. Al fine di evitare eccessivi oneri per le famiglie, i consigli di classe si manterranno nei seguenti limiti:
  - a) nella singola classe può essere programmato un solo viaggio d'istruzione di più giorni per anno scolastico;
  - b) la durata del viaggio di istruzione non può superare i sei giorni lavorativi;
  - c) solo una volta nel corso del quinquennio può essere proposto un viaggio o uno stage la cui quota di partecipazione supera il valore di € 350,00.
2. Salvo deroghe motivate dalla situazione climatica della meta prescelta o dal tipo di attività da svolgere nel corso del viaggio, di norma non si effettuano visite guidate e viaggi di istruzione dopo la fine del mese di aprile.
3. I viaggi di istruzione hanno luogo senza oneri per il bilancio dell'Istituto.

**Articolo 77  
(Docenti accompagnatori)**

1. Il consiglio di classe designa, fra i propri componenti, gli accompagnatori che parteciperanno al viaggio e i nominativi di coloro che li sostituiranno in caso di necessità, nel numero di uno ogni quindici studenti minorenni partecipanti (o frazione superiore a sette). In presenza di studenti maggiorenni, per i quali non ricorre obbligo di vigi-



lanza, il numero degli accompagnatori è ridotto al numero di uno ogni venti studenti (o frazione superiore a dieci).

2. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla consistenza dell'intero gruppo e non della singola classe, ferma restando la presenza obbligatoria di almeno un docente di ciascuna di esse.

3. Gli accompagnatori rilasciano apposita dichiarazione di accettazione dell'incarico.

4. Per le visite guidate che si svolgono nell'ambito dell'orario delle lezioni è previsto un solo docente accompagnatore per ciascuna classe, a meno che l'uscita non coinvolga una classe sola.

5. Nel corso del singolo anno scolastico, ciascun docente può partecipare quale accompagnatore a un solo viaggio di istruzione di più giorni.

#### **Articolo 78**

##### **(Scadenze e modalità di presentazione dei progetti)**

1. Per i viaggi di istruzione di più giorni previsti nell'ambito del programma annuale deliberato dal consiglio di classe, entro la fine del mese di novembre il docente coordinatore fornisce alla presidenza:

- a) elenco dei partecipanti;
- b) dichiarazioni di consenso dei genitori o di chi altro eserciti la patria potestà (per gli studenti maggiorenni, si richiede soltanto la controfirma della dichiarazione di partecipazione, quale espressione di disponibilità della famiglia a sostenere il costo del viaggio);
- c) progetto didattico;
- d) programma del viaggio;
- e) dichiarazioni di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori;
- f) scheda di richiesta di servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio in sede di richiesta di preventivi;
- g) indicazione del nominativo di un docente referente;
- h) ricevute di versamento di una caparra di € 50,00.

#### **Articolo 79**

##### **(Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate)**

1. L'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'assegnazione ad agenzie specializzate dell'incarico di organizzare i viaggi è competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. I docenti possono proporre nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara.

#### **Articolo 80**

##### **(Verifica in sede di scrutinio intermedio)**

1. Il consiglio di classe, dopo la valutazione del primo quadrimestre, può provvedere ad annullare le visite guidate e il viaggio di istruzione precedentemente deliberati, qualora ritenga che la situazione didattico-disciplinare della classe non offra le garanzie necessarie in termini di disciplina e di impegno nello studio.

#### **Articolo 81**

##### **(Versamento delle quote di partecipazione)**

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni, il saldo della quota di partecipazione deve essere versato prima della conferma, da

parte della segreteria, della prenotazione ai fornitori di tutti i servizi richiesti per l'attuazione dell'iniziativa.

2. Tutti i versamenti devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente postale dell'istituto.

3. È fatto divieto all'ufficio di segreteria di procedere alla conferma delle prenotazioni dei viaggi e delle visite guidate prima della presentazione, da parte di tutti i partecipanti, delle attestazioni di versamento delle intere quote di partecipazione.

#### **Articolo 82**

##### **(Autorizzazione del dirigente scolastico)**

1. Nei giorni precedenti la partenza, il dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle norme di legge, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina, fra i docenti accompagnatori, un capo comitiva.

#### **Articolo 83**

##### **(Casi di mancata partecipazione)**

1. Nei casi in cui lo studente, per motivi di forza maggiore, non prende parte al viaggio dopo aver versato in tutto o in parte la quota di partecipazione, l'istituto rimborsa alla famiglia esclusivamente l'importo eventualmente scontato dall'agenzia incaricata.

#### **Articolo 84**

##### **(Visite guidate da svolgersi in giornata o nell'ambito del normale orario di lezione)**

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per quelle che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal consiglio di classe nel proprio programma annuale, il coordinatore presenta apposita richiesta scritta alla presidenza, almeno venti giorni prima dell'effettuazione, corredata di:

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

2. Sulla base della richiesta presentata, l'ufficio di segreteria, al più presto possibile, comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti; quest'ultima deve essere versata sul conto corrente postale dell'istituto almeno dieci giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.

3. Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a cinque giorni e la scheda di richiesta di servizi di cui alla lettera b) non viene presentata.



## **TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

### **Articolo 85**

#### **(Finalità e ambito di applicazione)**

1. Le norme di cui al presente titolo V disciplinano, ai sensi dell'articolo 40 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa, oppure sopravvenute in corso d'anno.

### **Articolo 86**

#### **(Requisiti professionali)**

1. Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il collegio docenti o, al suo interno, la commissione di progetto, stabilisce i requisiti culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere per svolgere l'attività o l'insegnamento.

### **Articolo 87**

#### **(Criteri di scelta degli esperti)**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti in esso contenuti, verifica la disponibilità del personale interno, in sede di collegio docenti o con altra forma di comunicazione.

2. In mancanza di disponibilità di personale interno, il dirigente ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da assumere.

3. L'individuazione potrà avvenire:

a) mediante affidamento diretto, a cura del dirigente scolastico, per gli incarichi non superiori a Euro 2.000; b) mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web o in altra forma pubblica ritenuta più opportuna o ricerca nello specifico settore di competenza, per gli incarichi superiori a 2.000 Euro.

4. 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 da stipulare.

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

### **Articolo 88**

#### **(Individuazione dei contraenti)**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.

2. Per gli incarichi di importo superiore a Euro 2.000 (duemila) la comparazione dovrà essere fatta su almeno tre offerte.

3. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

4. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.

5. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del Docente referente sul progetto per il quale deve essere individuato l'esperto o di una commissione appositamente nominata, che comunque terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b) 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;
- c) eventuali precedenti esperienze didattiche, con particolare riguardo a quelle svolte presso l'Istituto "Italo Calvino";
- d) il corrispettivo richiesto dai candidati per la prestazione.

6. Il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente, tenendo conto del rapporto fra qualità professionale e costo.

### **Articolo 89**

#### **(Determinazione del compenso)**

1. Per gli esperti dipendenti dall'amministrazione scolastica, il compenso è determinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore al momento del conferimento dell'incarico, nella misura oraria prevista per l'attività aggiuntiva di insegnamento.

2. Per gli esperti esterni all'amministrazione, il compenso non può superare l'importo orario lordo di € 80,00.

3. Nell'ambito di detti criteri, il dirigente scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

### **Articolo 90**

#### **(Stipula del contratto)**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa previsti per il progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto sono specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale, limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- d) eventuali rimborsi spese;
- e) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- f) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale ai sensi dell'articolo 2227 del medesimo Codice Civile.

3. Per i titolari dei contratti sono previsti:

- a) l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista dal progetto;



b) l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. È altresì previsto l'obbligo di redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta, evidenziando gli elementi quantitativi e qualitativi utili alla verifica e alla valutazione del progetto.

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. I contratti di cui al presente titolo V non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

8. È istituito presso la segreteria ed è pubblicato sul sito internet della scuola un registro degli incarichi esterni, in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto di ogni singolo incarico.

#### **Articolo 91**

##### ***(Limiti alla stipula di contratti con collaboratori esterni)***

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

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Articolo 92**

##### ***(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)***

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Titolo V con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al precedente comma 1 è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'articolo 53, commi da 12 a 16, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **TITOLO VI - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

### **Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi**

#### **Articolo 93**

##### ***(Oggetto e finalità)***

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

#### **Articolo 94**

##### ***(Obiettivi)***

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

### **Capo II - Studenti**

#### **Articolo 95**

##### ***(Autorizzazione all'utilizzo della rete internet in ambito scolastico)***

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. Tale decisione comporta assunzione di responsabilità per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare dall'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente.

#### **Articolo 96**

##### ***(Norme di comportamento e misure di protezione)***

1. L'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni lo studente si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o propria.
2. In caso di utilizzo improprio dei dispositivi di proprietà dello studente, il docente che lo rileva provvede a ritirare



**Istituto di Istruzione Superiore  
"ITALO CALVINO"  
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

**e-mail: [info@istitutocalvino.gov.it](mailto:info@istitutocalvino.gov.it)  
internet: [www.istitutocalvino.gov.it](http://www.istitutocalvino.gov.it)**

**telefono: 0257500115**

**fax: 0257500163**

Codice Fiscale: 97270410158

Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

il dispositivo stesso e a depositarlo presso l'ufficio di segreteria, per il successivo prelievo a cura dei genitori.

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

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

4. Nell'attività di laboratorio svolta sulle apparecchiature di proprietà della scuola, ogni studente avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.

### **Capo III - Personale scolastico**

#### **Articolo 97 (Finalità e limiti)**

1. Al personale docente e non docente è consentito l'accesso alle postazioni computer dislocate nelle sale profes-

sori e nei laboratori informatici dell'istituto, purché in questi ultimi non si stiano svolgendo attività didattiche con gli studenti.

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

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

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

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

#### **Articolo 98 (Protezione dei dati personali)**

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