



## **LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALDO MORO"**

0Via XX Settembre, 5 - 42124 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/517384 - 0522/511699 - Fax 0522/ 922077

Cod. Fisc. 80016270359 - C.M. REPS03000B

e-mail: [dsga@liceomoro.gov.it](mailto:dsga@liceomoro.gov.it) - [segreteria@liceomoro.gov.it](mailto:segreteria@liceomoro.gov.it) - sito: [www.liceomoro.gov.it](http://www.liceomoro.gov.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*(deliberato dagli Organi Collegiali nell'a.sc. 2013/2014)*

# INDICE

Titolo I FORMAZIONE DELLE CLASSI	p.4
Titolo II COMUNICAZIONI FAMIGLIE-DOCENTI	p.4
Titolo III TASSE SCOLASTICHE	p.4
Titolo IV VIGILANZA SUGLI ALUNNI	p.5
Titolo V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI	p.6
Titolo VI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO	p.10
Titolo VII MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DI ASSEMBLEE, COMITATI, CONSIGLI	p.12
Titolo VIII SPAZI RISERVATI AGLI STUDENTI	p.17
Titolo IX SERVIZIO DI STAMPA E FOTORIPRODUZIONE	p.18
Titolo X VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	p.19
Titolo XI ATTIVITÀ AGONISTICA E SPORTIVA	p.21
Titolo XII BORSE DI STUDIO E SUSSIDI SCOLASTICI	p.22
Titolo XIII LABORATORI E AULE SPECIALI	p.23
Titolo XIV APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO	p.32
Titolo XV MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15 DELLA L. 183/2011	p.32
Titolo XVI PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	p.34

Titolo XVII REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI	p.35
Titolo XVIII CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI COLLEGIALI	p.38
Titolo XIX REGOLAMENTO DI ISTITUTO: VARIAZIONI	p.39

## ***Titolo I***

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

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

Le classi prime sono formate dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte formulate dal Collegio Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) del giudizio finale della scuola secondaria di I° grado, ripartendo proporzionalmente gli studenti per merito scolastico;
- b) della provenienza territoriale, accorpendo studenti della stessa scuola media, senza però formare gruppi troppo numerosi;
- c) della scelta dell'indirizzo di studi compiuta dalla famiglia;
- d) delle esigenze particolari espresse dalla famiglia, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente.

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

Compiuta la formazione delle classi, i relativi elenchi sono esposti all'Albo di Istituto. Successivamente, e fino all'inizio delle lezioni, sono prese in esame le domande di passaggio di classe, se adeguatamente motivate, purché non vengano alterati in modo significativo i criteri predeterminati per la formazione delle classi.

#### ***Art. 3***

Nel corso dell'anno scolastico sono esclusi i passaggi da classe a classe (anche per sezioni diverse dello stesso indirizzo), tranne che per casi particolarmente motivati e previo parere dei Consigli di classe.

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

I passaggi da una sezione all'altra devono sempre essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## ***Titolo II***

### **COMUNICAZIONI FAMIGLIE-DOCENTI**

#### ***Art. 5***

I colloqui con i docenti, quando riferiti a richieste di informazioni sul profitto scolastico degli studenti, sono sospesi quindici giorni prima dell'inizio degli scrutini del primo e secondo periodo didattico e riprendono otto giorni dopo la conclusione degli scrutini del primo periodo. Gli studenti sono avvisati tempestivamente della sospensione dei ricevimenti mediante circolare interna.

#### ***Art. 6***

I colloqui dei genitori con i docenti avvengono normalmente negli orari di ricevimento, comunicati a tutte le famiglie con circolare interna entro il primo mese di lezione ed esposti all'Albo. In caso di effettiva impossibilità ad osservare gli orari prestabiliti, i genitori potranno chiedere un appuntamento con il Dirigente Scolastico. I colloqui con i docenti coordinatori di classe sono consentiti, previo appuntamento, in qualsiasi periodo dell'anno.

## ***Titolo III***

### **TASSE SCOLASTICHE**

#### ***Art. 7***

Le famiglie versano:

- Tasse scolastiche allo Stato (c.c. postale n. 1016, intestato a Agenzia delle Entrate), obbligatorie, se non in fascia di esonero per reddito o merito, indicata nella domanda di iscrizione, pari a € 21,17 per la classe 4<sup>^</sup> e € 15,13 per la classe 5<sup>^</sup>;
- Contributo volontario all'Istituto (c.c. postale n. 12861423 intestato a Liceo Scientifico "A. Moro") pari a € 100,00; in caso di due fratelli € 80,00 a testa. E' possibile la detrazione fiscale, in quanto erogazione liberale.

*Art. 8*

I contributi volontari vengono utilizzati dall'Istituto per:

- servizi indispensabili allo studente (assicurazione obbligatoria infortuni e responsabilità civile; libretto frequenza);
- tutte le attività didattico-educative e le attrezzature che costituiscano ampliamento dell'offerta formativa coerente con il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato ogni anno scolastico dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e pubblicato all'Albo.

*Art. 9*

E' esclusa l'utilizzazione del contributo volontario per il funzionamento ordinario della scuola.

Al termine di ogni anno scolastico, le spese a carico del contributo volontario sono rendicontate analiticamente e pubblicate all'Albo.

***Titolo IV***

**VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

*Art. 10*

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita al termine delle lezioni.

*Art. 11*

I docenti devono controllare e annotare sul registro elettronico di classe le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli studenti.

*Art. 12*

Nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre, gli studenti devono sempre essere accompagnati da un docente.

*Art. 13*

Qualora il trasferimento degli studenti comporti l'uscita dall'Istituto (dalla succursale alla centrale, dalla sede scolastica a palestra o attrezzatura sportiva esterna, ecc.), i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti e svolgere adeguata vigilanza in itinere.

*Art. 14*

Il Dirigente Scolastico predispone un servizio di sorveglianza (costituito da personale docente) durante l'intervallo, sia all'interno della scuola sia nel cortile antistante, che viene esposto all'Albo e comunicato ai singoli docenti.

*Art. 15*

Spetta ai docenti un accurato controllo delle uscite degli studenti durante l'ora di lezione, in modo che le stesse non abbiano a prolungarsi oltre il minimo necessario, per evitare situazioni di disturbo delle lezioni, indisciplina, pericolo per gli studenti stessi.

#### *Art. 16*

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### ***Titolo V***

##### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

(deliberato dal Consiglio di Istituto il 19/02/2009, ai sensi del DPR n. 24-06-98, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria")

Ai sensi dei D.L. 1 settembre 2008, n.137, D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive integrazioni.

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e delle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. È inoltre coerente con le finalità educative dell'Istituto, esplicitate dal "Patto educativo di corresponsabilità", di cui al successivo articolo 18.

#### *Art.17 (Doveri)*

1. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, di cui deve dare comunicazione alla scuola.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
3. Lo studente non abbandona gli spazi della scuola (aule, corridoi, area cortiliva), neppure nei cambi d'ora o nel corso dell'intervallo.
4. Lo studente tiene spenti, nel corso sia delle attività in aula che dei cambi d'ora, gli apparecchi cellulari e i dispositivi connessi ad internet, fatti salvi casi di reale urgenza, che comunque devono essere espressamente autorizzati da un docente.
5. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
6. Lo studente in caso di discordie si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole.
7. Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
8. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto; rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
9. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente.
10. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
11. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
12. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
13. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

#### *Art.18 (Patto educativo di corresponsabilità)*

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione degli studenti, la loro integrazione sociale, la loro crescita civile. Tali finalità non possono prescindere dalla collaborazione fra tutte le componenti coinvolte (docenti, famiglie, alunni, personale ATA) realizzata anche attraverso un patto educativo centrato sulla responsabilità e il rispetto dei reciproci ruoli.

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, il sostegno nelle diverse abilità, la maturazione dei comportamenti, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, favorendo i processi di apprendimento;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e agli stili cognitivi, comunicandone modalità, criteri di valutazione e risultati;
- informare le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, garantendo la riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- seguire impegni, scadenze, iniziative scolastiche (circolari, e comunicazioni pubblicate sul sito della scuola), presentarsi con sollecitudine in caso di convocazione e controllare il libretto personale;
- fare in modo che l'orario d'ingresso a scuola venga rispettato, che le uscite anticipate e le assenze siano sempre giustificate da gravi e comprovati motivi;
- contribuire economicamente attraverso il finanziamento di un apposito fondo gestito dal Consiglio di Istituto alla sostituzione degli arredi e del materiale dell'Istituto che al termine dell'anno scolastico risultino danneggiati per un uso improprio non comunque riconducibile a atti di deliberato vandalismo o a normale usura (vedi art. 19 comma 13).

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare il presente Regolamento d'Istituto, e in particolare, con riferimento ai seguenti aspetti tematici, si impegna a:
  - RISPETTO: mantenere comportamenti e atteggiamenti corretti e collaborativi con docenti, personale scolastico e compagni; utilizzare gli arredi, le strutture e i materiali in modo da garantirne funzionalità e conservazione animali;
  - PUNTUALITÀ: rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate e le assenze solo nel caso di gravi e comprovati motivi e produrre le relative giustificazioni con sollecitudine;
  - PERCORSO FORMATIVO: accogliere le proposte formative dei docenti, collaborare come gruppo classe affinché la programmazione prevista possa svilupparsi al meglio; agire con correttezza e rispetto dei rispettivi ruoli nel richiedere chiarimenti e spiegazioni ai docenti in merito alle programmazioni e ai risultati;
  - COMUNICAZIONE: utilizzare un linguaggio idoneo nelle diverse situazioni ed atteggiamenti che non urtino la sensibilità delle persone.

#### *Art.19 (Codice disciplinare)*

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

- al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline; per il giudizio finale di ammissione/non ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato è fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.L. 1 settembre 2008, n° 137.
  3. In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
  4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia).
  5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
  6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
  7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
  8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma precedente.
  9. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 8, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
  10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
  11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
  12. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti **provvedimenti disciplinari** in corrispondenza delle relative infrazioni:



- a. richiamo orale: per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
  - b. richiamo scritto: per scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, ripetute mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, non rispetto delle norme di sicurezza, utilizzo non autorizzato dei parcheggi riservati al personale;
  - c. sospensione senza allontanamento dalla scuola: per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato con interruzione delle lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata ed arbitraria, abbandono temporaneo in orario scolastico (compresi l'intervallo o i cambi d'ora) degli spazi della scuola, turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento di arredi e/o materiale scolastico di proprietà dell'Istituto o di altri studenti;
  - d. sospensione con allontanamento dalla scuola fino a dieci giorni: per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dalla scuola.
  - e. trasferimento ad altra classe dello stesso livello fino al termine delle lezioni ovvero allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni: per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze psicotrope, molestie anche di carattere sessuale; denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al decoro della comunità scolastica.
  - f. allontanamento dalla comunità scolastica per durata superiore a 15 giorni: la durata dell'allontanamento sarà comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
13. In caso di danni ad arredi, materiale scolastico, strutture della scuola, alla sanzione disciplinare, deve seguire il risarcimento del danno per un valore pari al costo del bene danneggiato, così come desumibile dagli inventari della scuola o dalle fatture pervenute per le riparazioni necessarie. La somma è versata nel bilancio della scuola.
  14. Fermo restando il contributo di cui al comma precedente, l'organo deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni, ad eccezione di quella prevista dal comma 10, lettera f) del presente articolo, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia.
  15. L'alunno incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a 5 giorni o ad altra sanzione corrispondente non può partecipare, nel corso del medesimo anno scolastico, alle visite e viaggi d'istruzione o ad altre attività integrative o ricreative individuate dal consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.
  16. L'alunno incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a 5 giorni o ad altra sanzione corrispondente perde il diritto alla borsa di studio, all'esonero dalle tasse scolastiche e dai contributi per l'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la mancanza.
  17. Il trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti.
  18. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia, e all'insegnante coordinatore.

#### **Art.20 (Organi competenti)**

1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio di classe sono competenti per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
2. Il Consiglio di Classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni.
3. Il Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per le sanzioni relative a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
4. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso.
5. Contro le decisioni degli organi competenti che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia dell'istituto (Consiglio di Garanzia), di cui al successivo articolo 21.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
7. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

#### **Art.21 (Consiglio di Garanzia)**

1. Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, il Consiglio di Istituto nomina un Consiglio di Garanzia composto da un insegnante, uno studente (eletto come rappresentante nella Consulta Provinciale degli Studenti) e un genitore (il Dirigente Scolastico del Consiglio di Istituto), presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico non ha diritto di voto e svolge funzioni di consulenza in materia di normativa scolastica.
2. Il Consiglio, che dura in carica tre anni, delibera il proprio regolamento. La funzione di Segretario verbalizzatore viene svolta da un collaboratore amministrativo.
3. Al Consiglio di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni che non comportano l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro i dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso.
4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
5. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di Garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione.

### **Titolo VI**

#### **RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO**

Tenuto conto dei seguenti articoli di legge:

art.14, c.7, DPR 122/2009

“A decorrere dall'anno scolastico 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 procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a

condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”;

#### Art. 11 DPR 122/2009

“1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale. 2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse”.

E' definito il seguente **“Regolamento relativo alla quota di assenze consentite per la validità dell'anno scolastico”**.

#### Art. 22

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

#### Art. 23

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il limite massimo di ore di assenza concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe:

- n. max ore di assenza, equivalente al 25 % del monte ore annuo;
- è prevista una deroga straordinaria fino al 15%, calcolata sul numero ore totale dell'orario annuale personalizzato. Pertanto, sono consentite assenze totali fino al 40% (25% assenze consentite dalla norma + 15% assenze consentite in deroga).

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.

#### Art. 24

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate alla seconda ora di lezione o più;
- uscite in anticipo di un'ora o più;
- assenze saltuarie per malattia
- assenze per motivi famigliari
- astensione dalle lezioni (scioperi, manifestazioni, occupazioni);
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

#### Art. 25

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di Classe, Assemblee Istituto, Assemblee di classe, presenze ai lavori della Consulta Provinciale degli Studenti, ecc.)
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario (classi V) con certificato di presenza
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es.: certificazione di lingua straniera);

- l'assenza in attività didattiche non curricolari/facoltative/progetti ecc.

#### *Art. 26*

Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative (da 5 giorni in su) o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia.
- assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi famigliari.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

#### *Art. 27*

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

### ***Titolo VII***

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DI ASSEMBLEE, COMITATI, CONSIGLI**

##### **CONSIGLI DI CLASSE**

#### *Art. 28*

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Coordinatore di classe, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### *Art. 29*

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli studenti, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

#### *Art. 30*

Il Consiglio di Classe si riunisce con la presenza dei soli membri eletti, quando siano in discussione argomenti riservati riguardanti persone.

#### *Art. 31*

Quando non sono all'ordine del giorno situazioni e fatti relativi a singole persone o alla valutazione dei singoli alunni è promossa con ogni mezzo la partecipazione ai Consigli di classe dei genitori e degli studenti.

##### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### *Art. 32*

La disciplina del Consiglio d'Istituto è contenuta essenzialmente negli artt. 8-9-10 del T.U. 297/'94. Il Consiglio di circolo o d'istituto è così composto:

a) nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, da 14 membri complessivi: sei rappresentanti del personale insegnante, sei rappresentanti dei genitori degli alunni, un rappresentante del personale A.T.A., il dirigente scolastico;

b) nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, da 19 membri così suddivisi: 8 rappresentanti del personale insegnante, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale A.T.A., il dirigente scolastico.

Negli istituti di istruzione secondaria superiore e artistica i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in proporzione con la popolazione scolastica, a tre e a quattro, sostituiti da altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti, chiamati a far parte del Consiglio. Le elezioni dei rappresentanti nei consigli di circolo o di istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

#### *Art. 33*

Il Consiglio dura in carica tre anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti da coloro che risultano i primi dei non eletti delle rispettive liste. La rappresentanza studentesca, invece, viene rinnovata annualmente. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici o di orientamento. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Può essere eletto anche un vicepresidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

#### *Art. 34*

I compiti del Consiglio di Istituto sono i seguenti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione di amministrazione (art. 3 del Regolamento dell'autonomia, DPR 8/3/99 n. 275);
- fissa i programmi generali per l'offerta educativa;
- fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- adotta il Piano dell'offerta formativa;
- fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno e alle libere attività complementari;
- indica, sentito il parere del collegio dei docenti, i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione a esse dei singoli docenti (materia nella quale la decisione finale spetta al dirigente scolastico);
- delibera sulle misure per la prevenzione delle tossicodipendenze e per l'educazione sanitaria e alla salute;
- stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti, da inserire nel regolamento interno;
- adotta il Regolamento interno del circolo o dell'istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
- decide l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie;
- decide l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali, anche in base alle facoltà concesse dall'attribuzione dell'autonomia scolastica;
- delibera la partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

#### *Art.35*

Il Consiglio di Istituto elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore, uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### *Art. 36*

Entro i dieci giorni successivi all'adunanza, viene esposta all'Albo di Istituto comunicazione degli argomenti trattati e delle deliberazioni adottate in forma di estratto dal verbale dell'adunanza. Non sono soggetti a pubblicazione i provvedimenti e le deliberazioni di carattere riservato riguardanti persone, salva contraria richiesta degli interessati.

#### *Art. 37*

In seduta ordinaria il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Dirigente Scolastico. E' convocato in seduta straordinaria, quando sussistano motivi di necessità e di urgenza, dal Presidente del Consiglio o su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta o della maggioranza dei componenti in carica.

#### *Art. 38*

Il rappresentante degli studenti che non abbia raggiunto la maggiore età non ha voto deliberativo nella Giunta Esecutiva per ciò che concerne il bilancio di previsione, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per l'acquisto di attrezzature didattiche, dotazioni librerie, materiali di consumo e altre spese.

#### *Art. 39*

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

#### *Art. 40*

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono rese immediatamente esecutive in caso di urgenza o quando si tratti di materia delegata dal Consiglio di Istituto. Le deliberazioni così adottate sono soggette a controllo e ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

#### *Art. 41*

I membri eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti per le rispettive componenti.

### COMITATI DI STUDENTI E GENITORI

#### *Art. 42*

I rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti nei Consigli di Classe sono costituiti in Comitato, rispettivamente degli studenti e dei genitori.

#### *Art. 43*

I Comitati sono convocati, su iniziativa del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei loro componenti, fuori dall'orario d'insegnamento. Per il Comitato degli Studenti è ammessa la convocazione in orario d'insegnamento per non più di una volta al trimestre o quadrimestre.

*Art. 44*

L'ordine del giorno, la data e l'ora dell'adunanza devono essere comunicate almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che dispone per l'accesso ai locali della scuola e per l'assistenza del personale ausiliario.

*Art. 45*

Alle adunanze del Comitato degli Studenti possono intervenire il Dirigente Scolastico o docenti da lui delegati, per motivi di disciplina e di sicurezza.

## ASSEMBLEE DI CLASSE

*Art. 46*

I genitori e gli studenti di una classe possono riunirsi in Assemblea, congiuntamente o separatamente, fuori dall'orario d'insegnamento. E' consentito che le assemblee degli studenti possano aver luogo in orario d'insegnamento per non più di una volta al mese e per la durata di non più di due ore.

*Art. 47*

La data e l'ora dell'adunanza devono essere comunicate almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che dispone per l'accesso ai locali e per l'assistenza del personale ausiliario. Per l'Assemblea degli Studenti è richiesta anche la presentazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno in discussione.

*Art. 48*

All'Assemblea di Classe degli Studenti possono intervenire il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato per motivi di sicurezza e disciplina. Il Dirigente Scolastico, o il docente delegato, possono sospendere l'assemblea quando sia constatata l'impossibilità di prosecuzione ordinata e democratica.

## ASSEMBLEE D'ISTITUTO

*Art. 49*

I genitori e gli studenti possono riunirsi in Assemblea Generale d'Istituto congiuntamente o separatamente. In relazione al numero prevedibile di presenze l'assemblea può essere disposta entro o fuori i locali della scuola.

*Art. 50*

Le richieste di Assemblea di Istituto devono essere presentate almeno dieci giorni prima della data fissata al Dirigente Scolastico, che provvede per la disponibilità dei locali necessari e per l'eventuale assistenza del personale ausiliario.

*Art. 51*

Per le assemblee degli studenti è anche richiesto che il Dirigente Scolastico sia posto a conoscenza dell'ordine del giorno per una verifica di merito e di opportunità.

*Art. 52*

Le Assemblee di Istituto dei genitori sono convocate fuori dall'orario d'insegnamento. Quelle degli studenti sono ammesse in orario di insegnamento per non più di una volta al mese.

## ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI - NORME COMUNI

### *Art. 53*

La scuola attribuisce alle assemblee degli studenti importanza fondamentale ai fini della formazione e della trasmissione delle idee, di stimolazione nei giovani di capacità critica e dialettica, obiettività di valutazione di fatti e situazioni. Esse concorrono altresì in maniera essenziale alla formazione della persona negli aspetti congiunti della maturità e della socializzazione.

### *Art. 54*

Gli studenti che non intendano partecipare alle assemblee, resteranno in classe o in altri locali della scuola, ove potranno fruire di adeguata sorveglianza.

### *Art. 55*

Quando trattasi di Assemblea di Classe, gli studenti partecipano senza allontanarsi dall'aula. Il Dirigente Scolastico curerà che il dibattito si svolga con ordine e senza rumorosità, in modo da non interferire con il lavoro delle classi vicine impegnate nel normale orario di lezione. I docenti il cui orario di insegnamento coincide con quello dell'assemblea, cureranno il suo regolare svolgimento ed assicureranno la presenza di tutti gli studenti.

### *Art. 56*

Le assemblee degli studenti costituiscono a tutti gli effetti attività didattica che si svolge sotto la responsabilità e la tutela della scuola.

### *Art. 57*

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno essere presenti all'assemblea per motivi di sicurezza e disciplina e avranno facoltà di interrompere l'assemblea quando venissero meno le condizioni per il suo regolare svolgimento.

### *Art. 58*

Le assemblee che non siano di classe sono presiedute da un Presidente da esse stesse eletto. L'Assemblea generale degli studenti è presieduta dal Presidente del Comitato Studentesco (eletto tra i Rappresentanti di classe).

### *Art. 59*

Alle assemblee degli studenti non sono ammesse persone estranee alla componente Docenti. Genitori ed appartenenti al personale ATA, interessati a partecipare all'assemblea o a intervenire alla discussione, devono chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico, comunicando l'oggetto dell'eventuale intervento per una valutazione di merito. Trattandosi di persona estranea alla scuola, anche se convocata in qualità di esperto o per altra motivazione, occorre anche la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

### *Art. 60*

Terminato l'afflusso dei convocati, il Presidente dichiara aperta l'assemblea, espone gli argomenti in discussione, nomina il segretario incaricato di verbalizzare i lavori, raccoglie le richieste di intervento, che si susseguiranno poi in ordine di presentazione, fissa i tempi degli interventi in modo da assicurare la conclusione dei lavori dell'assemblea entro i limiti di tempo autorizzati.

### *Art. 61*

Il Presidente deve anche disporre perché tutti i richiedenti abbiano possibilità di parola. Gli interventi devono essere volti a promuovere il libero e democratico confronto delle idee.



*Art. 62*

E' tassativo che gli interventi, nel merito e nella forma, siano tali da non costituire calunnia o diffamazione per le persone e le istituzioni, offesa alle idee legittime ed alla fede altrui e non siano tali da provocare l'assemblea a reazioni inconsulte e pericolose.

*Art. 63*

Il Presidente, verificandosi una delle situazioni nell'arti. 63, è tenuto ad invitare alla moderazione ed alle eventuali scuse o rettifiche; in mancanza deve interrompere l'intervento e, se necessario, disporre per l'allontanamento dal locale dell'interessato. Se non avrà pronto riscontro, il Presidente potrà sollecitare l'intervento del Dirigente Scolastico o del suo delegato per i provvedimenti richiesti per la sicurezza e l'ordine pubblico. Trattandosi di appartenente alla componente studenti, anche se maggiorenne, sarà sempre richiesto l'intervento del Dirigente Scolastico o del suo delegato per i motivi di vigilanza e di disciplina costituenti prerogativa della scuola.

*Art. 64*

L'assemblea deve avere inizio e termine secondo gli orari prestabiliti.

*Art. 65*

Un estratto del verbale dell'assemblea, esposto all'Albo di Istituto, darà comunicazione per sommi capi degli argomenti discussi e delle decisioni adottate.

*Art. 66*

Il verbale dell'adunanza, sottoscritto dal Presidente, dal Verbalizzatore e, per presa visione, dal Dirigente Scolastico, sarà depositato agli Atti della scuola. La verbalizzazione dei lavori e delle decisioni dell'assemblea, potrà essere disposta in secondo tempo dalle risultanze di eventuale registrazione su nastro magnetico.

*Art. 67*

Le decisioni adottate nelle assemblee o negli organi collegiali hanno validità solamente allorché tutti gli aventi diritto abbiano espressa, con certezza, la loro decisione sulla materia con il voto o con l'astensione. Non è ammessa l'adozione di deliberazioni con l'adesione tacita o sottintesa degli aventi diritto a decidere.

***Titolo VIII***

**SPAZI RISERVATI AGLI STUDENTI**

*Art. 68*

La scuola promuove e tutela le manifestazioni scritte e orali di pensiero di tutte le componenti scolastiche, confronti e dibattiti di idee, studi, ricerche, opere di cultura letteraria, scientifica ed artistica, ed altre analoghe iniziative.

*Art. 69*

Le manifestazioni di pensiero devono avvenire in modo che non sussista reato, calunnia o diffamazione per le persone e le istituzioni, offesa alle idee legittime ed alla fede altrui.

*Art. 70*

Qualunque sia lo strumento prescelto per la manifestazione di pensiero (volantini, giornale di istituto, opuscoli, annuari, cartelloni, manifesti, supporti informatici ecc.) la scuola, a richiesta degli interessati, potrà fornire i mezzi tecnici (macchine riproduttrici, computer, materiale di

consumo, personale operativo, ecc.) nonché i mezzi economici necessari, previa deliberazione favorevole del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

*Art. 71*

Le manifestazioni scritte di pensiero sono garantite a tutte le componenti scolastiche.

*Art. 72*

Qualsiasi pubblicazione destinata alla diffusione nella scuola deve preventivamente ottenere il consenso del Dirigente Scolastico, competente a verificarne la compatibilità con le disposizioni indicate nell'art. 70 e con i fini educativi di Istituto.

*Art. 73*

Ai fini di cui al precedente articolo, il Dirigente Scolastico, quando necessario, inviterà gli estensori alle opportune rettifiche, senza le quali potrà impedire la pubblicazione a cura della scuola e la diffusione nei locali scolastici.

*Art. 74*

Per ottenere il sostegno tecnico ed economico della scuola e/o l'autorizzazione alla diffusione o all'affissione nei locali della scuola di qualsiasi pubblicazione, gli interessati dovranno chiederne preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico, presentando copia dei testi e rendendo noti i nominativi degli estensori.

*Art. 75*

Qualsiasi pubblicazione edita a cura della scuola potrà trovare diffusione unicamente nell'ambito delle componenti scolastiche.

*Art. 76*

I testi e le opere grafiche editi a cura della scuola restano a tutti gli effetti proprietà esclusiva dell'Istituto, avendo gli estensori rinunciato di fatto a diritti letterari, artistici ed economici.

**Titolo IX**

**SERVIZIO DI STAMPA E FOTORIPRODUZIONE**

*Art. 77*

L'uso delle macchine di stampa e fotoriproduzione in dotazione all'Istituto costituisce un servizio a disposizione delle attività amministrative e didattiche. Gli studenti ed i docenti non possono chiedere riproduzioni per uso privato. Le eventuali deroghe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dovranno comunque essere coerenti con la normativa vigente, con le disponibilità finanziarie della scuola e con le priorità di servizio del personale.

*Art. 78*

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvederà all'assegnazione del numero massimo di fotocopie concesse ai docenti per un uso esclusivamente didattico. Ad ogni docente verrà assegnato un numero di copie per alunno in base alla disciplina insegnata, anche tenuto conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre. Per le discipline che hanno prove scritte 20 fotocopie ad alunno, per le discipline senza voto allo scritto 10 fotocopie ad alunno, per le discipline con 1 ora settimanale e prove pratiche (Religione e Educ. Fisica) 5 copie ad alunno.

*Art. 79*

Ogni classe potrà effettuare 500 fotocopie annue, corrispondenti a n. 1 risma di carta, messa a disposizione dall'Istituto. Il servizio dovrà essere prenotato e si svolgerà in orario extrascolastico.

*Art. 80*

Il funzionamento degli apparecchi di fotocoproduzione di cui al precedente articolo è riservato esclusivamente al personale ausiliario incaricato del servizio.

*Art. 81*

Il servizio di fotocoproduzione osserva un orario di apertura e modalità di accesso che sono resi pubblici a mezzo circolare all'inizio di ogni anno scolastico.

**Titolo X**

**VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Art. 82*

Le visite e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'attività didattica e devono essere previsti e approvati nella programmazione annuale dei Consigli di classe entro la seconda settimana di ottobre di ogni anno.

Sono previste deroghe alla scadenza solo per visite a mostre.

I docenti accompagnatori devono essere individuati all'interno del Consiglio di classe, come pure l'insegnante di riserva obbligatorio per il viaggio (1 docente di riserva ogni 2). Il rapporto studenti/docenti è stabilito in 15/1 e non può essere derogato per alcun motivo. Il numero degli alunni partecipanti per ogni classe non può essere inferiore ai 2/3.

Non sono ammesse ai viaggi quelle classi che, a giudizio del Consiglio di classe, abbiano mostrato scarso autocontrollo o commesso gravi mancanze a livello disciplinare.

I programmi dei viaggi e delle visite (date di effettuazione, itinerario, orari e luoghi di partenza e di ritorno, alloggi, spesa), approvati dai Consigli di classe e dal Consiglio di Istituto, sono portati a conoscenza delle famiglie per iscritto a cura del docente responsabile del viaggio.

Il docente responsabile presenta al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione scritta sullo svolgimento del viaggio e sui risultati conseguiti, dando particolare rilievo al comportamento delle classi e dei singoli studenti.

*Art. 83*

Per la partecipazione al viaggio degli studenti minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di studenti maggiorenni, ma le famiglie devono comunque essere informate della partecipazione dell'alunno al viaggio.

*Art. 84*

Quando risulti che uno o più studenti non intendono partecipare ad un viaggio di istruzione per motivi di disagio economico della famiglia, ancorché non dichiarato esplicitamente dagli interessati, può essere disposto che le corrispondenti spese di partecipazione siano sostenute dalla Scuola, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La spesa è deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe. All'adunanza non è ammessa la partecipazione del pubblico e del provvedimento non è fatta menzione negli Atti affissi all'Albo.

Eventuali assenze al viaggio per motivi di salute dovranno essere comunicate tempestivamente (entro il giorno stesso del viaggio), consegnando il certificato medico alla Segreteria, che sarà così in grado di predisporre l'eventuale pratica di rimborso da parte dell'Assicurazione. Anche in tali casi la famiglia dovrà provvedere al versamento del saldo della quota prevista.

*Art. 85*

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di una attenta e costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Per i viaggi di istruzione a cui partecipano

più classi, ciascuna con i propri docenti accompagnatori, il Dirigente Scolastico dispone la nomina di un “capo gita” responsabile.

#### *Art. 86*

La regolamentazione della durata dei viaggi di istruzione e del numero di visite guidate per ogni classe (max 6 gg. annui) - fatta eccezione per le classi del Liceo Linguistico secondo quanto previsto dal successivo Art. 89 - è la seguente:

biennio: possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in località italiane (nell’ambito della regione o di regioni limitrofe) di gg. 2 (una notte), più 4 visite guidate della durata di un giorno ciascuna;

classi terze: possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in località italiane della durata massima di gg. 3 (due notti), più tre visite guidate della durata di un giorno ciascuna;

classi quarte: possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in località italiane (o estere nel caso dei Viaggi della Memoria) della durata massima di gg. 5 (quattro notti), più una visita guidata della durata di un giorno;

classi quinte: possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in località italiane ed estere della durata massima di gg. 6 (cinque notti), o di durata minore se dette classi intendano effettuare una o più visite guidate di un giorno.

Non è possibile effettuare il viaggio in orario notturno (dalle ore 24.00 alle ore 5.00) se non in treno (ad esclusione del Viaggio della Memoria).

Si consiglia di utilizzare prioritariamente il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza.

E’ fatto divieto di effettuare visite e viaggi negli ultimi 30 giorni delle lezioni, durante il quale l’attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l’effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche regionali, nazionali e internazionali disposte dalle Autorità scolastiche competenti o di visite guidate di carattere naturalistico.

Deve essere evitata quanto più possibile l’organizzazione dei viaggi in autobus in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi. La realizzazione dei viaggi non deve avvenire in coincidenza con attività scolastiche istituzionali di particolare importanza (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

#### *Art. 87*

Per garantire una corretta organizzazione e per evitare l’effettuazione di viaggi non coerenti con la programmazione didattica ed educativa, i docenti responsabili devono presentare al Dirigente Scolastico tutta la documentazione necessaria (mod. C “Programma del viaggio di Istruzione”, mod. F “Autorizzazione genitori”) relativa ai viaggi deliberati dai Consigli di classe entro la settimana successiva alla conclusione dei Consigli di Classe di ottobre.

La Commissione, prima del Consiglio d’Istituto previsto per la delibera di approvazione di tutti i viaggi, avrà il compito di:

1. compilare la lista delle Agenzie da invitare alla gara, escludendo le Agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti;
2. indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione;
3. inviare le richieste dettagliate alle Agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte;
4. aprire le offerte;
5. esaminare la documentazione;
6. valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati;
7. individuare la/e ditta/e aggiudicataria ed i costi precisi.

Successivamente alla delibera, la Segreteria provvederà, su indicazione della Commissione viaggi, alla :

1. conferma del viaggio all'Agenzia aggiudicataria;
2. invio agli studenti e alle famiglie di una seconda comunicazione con la richiesta dell'acconto della quota da versare a mezzo bollettino postale sul conto n. 12861423 intestato a "Liceo A. Moro" con la causale "Acconto viaggio a ..., alunno..., classe...") o mediante bonifico bancario sul c/c dell'Istituto presso BANCO POPOLARE - Agenzia di Reggio Emilia IBAN IT 51 W 05034 12800 0000000024177 entro la data che sarà indicata;
3. invio (almeno 7 gg. prima del viaggio) agli studenti e alle famiglie della seconda comunicazione, corredata dal programma definitivo, con la richiesta del saldo della quota da versare almeno 4 gg. prima del viaggio;

#### *Art. 88*

Per le uscite didattiche di mezza giornata (in orario scolastico) e per quelle di una giornata effettuate con mezzi di trasporto pubblici o con autobus privati il cui costo complessivo non superi i 2.200,00 Euro (D.I. 44/2001) deve essere fornita alla Commissione Viaggi - almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle medesime - la seguente documentazione:

- modulo di richiesta di autorizzazione del viaggio o uscita compilato in ogni sua parte con dichiarazione dell'avvenuta deliberazione del Consiglio di Classe (Mod. A per mattinata; Mod. B per intera giornata) e firma per autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- autorizzazione delle famiglie, se alunni non maggiorenni (Mod. D per mattinata; Mod. E per intera giornata);
- presenza obbligatoria di un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per le uscite di una giornata con mezzi privati è obbligatorio versare la quota di partecipazione 7 giorni prima del Viaggio.

#### *Art. 89 - Viaggi d'istruzione e Stages all'estero per le classi del Liceo Linguistico*

Per gli eventuali viaggi d'istruzione all'estero e gli Stages all'estero delle classi del Liceo Linguistico, a partire dalle classi prime, è fatta deroga rispetto a quanto previsto dall'Art.86 circa la durata e le località.

I progetti e i programmi devono comunque essere debitamente approvati dai Consigli di classe e dal Collegio Docenti e, per la delibera finale, dal Consiglio di Istituto - previo parere obbligatorio del Dipartimento di Lingue straniere. Ai fini organizzativi devono essere seguite le medesime norme e procedure elencate negli articoli precedenti.

### ***Titolo XI***

#### **ATTIVITÀ AGONISTICA E SPORTIVA**

#### *Art. 90*

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di Educazione Fisica presentano al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, per l'approvazione, il programma delle attività sportive che intendono realizzare. Ad esse potranno partecipare tutti gli studenti interessati.

#### *Art. 91*

Le attività di cui al precedente articolo (attività di "Avviamento alla pratica sportiva") vengono effettuate presso le palestre dell'Istituto in orario pomeridiano, secondo un calendario approvato dal Dirigente Scolastico. Durante tali attività, svolte da un insegnante di Educazione Fisica dell'Istituto, gli studenti sono tenuti alle stesse norme di comportamento previste per la normale attività didattica e sono coperti da assicurazione in caso di infortunio e di responsabilità civile per danni verso terzi.

*Art. 92*

Qualsiasi attività o manifestazione sportiva, disposta fuori dalle palestre d'Istituto e dal cortile della scuola, deve preventivamente essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa dichiarazione di consenso delle famiglie.

***Titolo XII***

**BORSE DI STUDIO E SUSSIDI SCOLASTICI**

*Art. 93*

Il Liceo istituisce borse di studio per i propri studenti meritevoli, da conferire annualmente e per un solo anno scolastico, in misura di disponibilità finanziarie che pervengano da donazioni, benefit di ditte, banche, ecc....

*Art. 94*

Ogni anno il Comitato Scientifico-Didattico proporrà al Consiglio d'Istituto, in base ai finanziamenti disponibili e ai criteri didattico-educativi stabiliti dal Collegio Docenti, il numero delle borse da assegnare (almeno una per ogni indirizzo di studi attivato e di pari numero, indipendentemente dal numero di studenti iscritti all'indirizzo).

*Art. 95*

***Regolamento per l'assegnazione di borse di studio agli studenti***

1. Viene istituita presso il Liceo "A. Moro" di Reggio Emilia una Commissione di Valutazione per l'assegnazione di Borse di studio agli studenti meritevoli.
2. La "Commissione di Valutazione", nominata dal Dirigente Scolastico, durerà in carica 1 anno e sarà così composta:
  - a. il Dirigente Scolastico di diritto;
  - b. il D.S.G.A. di diritto;
  - c. 1 docente per ogni indirizzo attivato, designato dal Comitato Scientifico-didattico;
  - d. 1 rappresentante dei genitori, indicato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente regolamento entra in vigore l'1/3/2014.
4. Il Liceo "A. Moro" disporrà ogni anno scolastico un numero di Borse di studio di € 500,00 cadauna.
5. I requisiti per l'assegnazione delle borse di studio sono i seguenti:
  - a. iscrizione e frequenza ad una classe del Liceo Scientifico "A. Moro";
  - b. media del profitto scolastico dell'anno precedente, almeno pari a otto;
6. Per concorrere all'assegnazione delle Borse di studio, bisognerà presentare la seguente documentazione, indirizzandola alla "Commissione di Valutazione Borse di studio a.s. ..." presso la Segreteria dell'Istituto:
  - a. domanda di ammissione, compilata in tutte le sue parti;
  - b. copia pagella, con i voti conseguiti nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente;
  - c. eventuale dichiarazione della famiglia di particolari situazioni di necessità economica.
7. Le borse di studio verranno assegnate a insindacabile giudizio della Commissione di Valutazione.
8. I risultati delle assegnazioni saranno comunicati direttamente agli assegnatari entro il 20 maggio e l'erogazione del contributo previsto avverrà entro l'ultimo giorno di scuola dell'anno scolastico.
9. A parità di punteggio del profitto, la Commissione potrà valutare, quale ulteriore requisito di "merito", la partecipazione ad organismi scolastici; a parità di punteggio verranno prese in considerazione anche eventuali dichiarazioni di particolari necessità economica; sempre

a parità di punteggio, verrà privilegiata la media dei voti nelle discipline caratterizzanti l'indirizzi di studi.

*Art. 96*

Gli alunni in situazioni di grave disagio economico e familiare a domanda possono essere ammessi, con delibera del Consiglio di Istituto e previo accertamento delle disponibilità di bilancio, a beneficiare di un sussidio economico quale contributo alle spese per l'iscrizione, l'acquisto dei libri di testo e la partecipazione a viaggi di istruzione, o visite guidate e stages linguistici.

***Titolo XIII***

**LABORATORI E AULE SPECIALI**

(regolamenti d'uso, ai sensi del D.L. n. 81/08 e ss. "Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro")

*Art. 97*

Il Liceo "A. Moro" è dotato dei seguenti laboratori ed aule speciali:

- Biblioteca (P.T.)
- Lab. Linguistico (P. T. Succursale)
- Lab. Multimediale (1° P)
- Lab. Linguistico 1 (1° P)
- Lab. Linguistico 1 (1° P Succursale)
- Lab. Scienze (2° P)
- Lab. Chimica (2° P)
- Lab. Fisica 1 (1° P)
- Lab. Fisica 2 (1° P)
- Sala Audiovisivi (P.T.)
- Palestra (P.T.)
- Palestra Body Building (P.T.)
- Ufficio studenti (1° P)

*Art. 98*

Le seguenti disposizioni devono essere osservate per l'uso di tutti i laboratori e aule speciali. Tutti gli studenti della scuola hanno diritto di usufruire dei suddetti locali. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, delle loro attrezzature, di tutti i sussidi didattici e tecnologici in dotazione all'Istituto è finalizzato esclusivamente alle attività didattiche che si svolgono al suo interno, pertanto deve sempre avvenire sotto il controllo e la direzione di un docente responsabile.

*Art. 99*

L'orario generale delle lezioni deve favorire l'ordinato ed equilibrato accesso delle classi ai laboratori, secondo i criteri generali indicati dai dipartimenti.

*Art. 100*

Ogni richiesta di utilizzo da parte di Enti o persone esterne alla scuola (corsi di aggiornamento per docenti, seminari di formazione, attività extra-curricolari, etc.), deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che provvede ad individuare un docente della disciplina afferente al laboratorio richiesto, in qualità di responsabile del suo uso a tutti gli effetti.

*Art. 101*

Il Dirigente Scolastico entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico nomina un direttore-responsabile per ogni laboratorio. Egli deve vigilare sul corretto uso delle attrezzature, segnalare

al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Sicurezza eventuali anomalie di funzionamento e situazioni che possano costituire pericolo per l'utenza.

*Art. 102*

Le classi possono accedere ai laboratori esclusivamente mediante prenotazione presso gli appositi registri disponibili nei singoli Laboratori. Nel caso di disponibilità del laboratorio è prioritaria, rispetto ad ogni altra esigenza scolastica, la prenotazione del docente della disciplina afferente al laboratorio, fatte salve ragioni di servizio disposte dal Dirigente Scolastico. In ogni caso occorre comunicare ogni eventuale variazione delle prenotazioni, per agevolare la tempestiva localizzazione delle classi nei locali scolastici.

*Art. 103*

Tutti i docenti sono tenuti a compilare l'apposito registro d'uso custodito nei laboratori e a segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastico ogni fatto che, all'inizio o durante l'ora di lezione, possa costituire pregiudizio allo svolgimento ottimale dell'attività. Ogni attenzione sarà dovuta nel segnalare situazioni di pericolo, danneggiamenti e guasti, con particolare riguardo a tutto ciò che possa configurarsi come azione condotta con dolo o negligenza.

*Art. 104*

Ogni infortunio deve essere tempestivamente segnalato alla Dirigente Scolastico o alla Segreteria.

*Art. 105*

I direttori dei laboratori entro il 15/12 di ogni anno devono presentare al Consiglio di Istituto il piano annuale delle spese (materiali di consumo - progetti di investimento) che è soggetto ad integrazioni fino al 31/01 dell'anno successivo. Devono inoltre corredare le richieste, anche mediante apposite riunioni dei docenti interessati, con tutti gli elementi di valutazione e i dati relativi all'utilizzo dei laboratori.

*Art. 106*

E' assolutamente vietato agli alunni entrare nei laboratori e utilizzarne le attrezzature senza l'autorizzazione e la vigilanza del docente responsabile o del tecnico di laboratorio.

*Art. 107*

In tutti i laboratori e aule speciali è assolutamente vietato consumare alimenti liquidi o solidi e portare in tasca forbici o altri oggetti taglienti.

*Art. 108*

Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati in modo da non intralciare le vie d'uscita in caso d'emergenza.

*Art. 109*

I direttori dei laboratori devono concordare con i colleghi di materia che tutte le fasi delle attività e degli esperimenti programmati rispondano a criteri di sicurezza.

## **BIBLIOTECA**

*Art. 110*



La Biblioteca d'Istituto costituisce elemento aggregante della comunità scolastica ed è a disposizione di tutte le componenti.

*Art. 111*

La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni (Lunedì – Sabato) con il seguente orario: h. 8:00 – h. 13:00;

Il prestito dei dizionari per esercitazioni didattiche è consentito previa compilazione della scheda di richiesta.

Il prestito di tutte le altre tipologie di opere è consentito ai possessori di tessera di iscrizione alla biblioteca.

*Art. 112*

Il materiale bibliografico è diviso in pubblicazioni di cui è consentito il prestito e pubblicazioni di cui è consentita la sola consultazione (dizionari, enciclopedie, audiovisivi).

Per trattenere libri, CD e DVD dopo la scadenza dei 30 giorni, occorre rinnovare il prestito.

*Art. 113*

I libri, CD o DVD ricevuti in prestito possono essere trattenuti per la durata massima di 30 giorni; possono essere concesse proroghe se il testo non è richiesto da altri interessati. Il prestito delle riviste è limitato a un tempo massimo di 6 giorni.

*Art. 114*

Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire il danno, provvedendo personalmente ad un nuovo acquisto dell'opera.

*Art. 115*

Al funzionamento della Biblioteca sono preposti un docente responsabile ed un docente collaboratore.

*Art. 116*

Gli studenti delle classi quinte possono trattenere le pubblicazioni in prestito fino al termine degli esami di maturità.

*Art. 117*

Nei locali della Biblioteca occorre tenere un comportamento consono ad un luogo di studio.

*Art. 118*

L'utilizzazione di Internet in Biblioteca è disponibile al personale docente e agli studenti.

*Art. 119*

E' istituita una Commissione di docenti rappresentativa di tutte le aree disciplinari per la programmazione degli acquisti.

## **LABORATORI MULTIMEDIALI (LINGUISTICI E INFORMATICI)**

*Art. 120*

Nei laboratori possono accedere soltanto le classi inserite in orario. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio con le classi, lo prenoteranno tramite l'apposito registro di prenotazione.

*Art. 121*

I laboratori sono inoltre aperti a tutte le attività didattiche extracurricolari previste nei progetti del piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative di formazione e aggiornamento, deliberate dagli OO.CC. competenti, che ne richiedano l'uso nelle ore non impegnate dalle discipline linguistiche.

*Art. 122*

Ogni studente all'inizio della lezione esaminerà la postazione e segnalerà tempestivamente al docente eventuali problemi (danni, manomissioni, scritte, malfunzionamento, etc.).

*Art. 123*

Al docente, unico responsabile del comportamento dei propri studenti, si raccomanda la massima sorveglianza durante le lezioni in laboratorio. In caso di danni procurati dai propri studenti, egli segnalerà, per iscritto, al responsabile ed al Dirigente Scolastico il nominativo dello/degli studente/i interessato/i.

*Art. 124*

È vietato modificare le impostazioni standard del desktop e dei programmi installati, attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet.

*Art. 125*

E' consentita esclusivamente l'utilizzazione di software con licenza d'uso.

*Art. 126*

L'installazione di software su dischi fissi può essere effettuata solo dall'assistente di laboratorio o dal docente responsabile. È vietato installare, anche solo momentaneamente, software personale.

*Art. 127*

L'uso di chiavette usb da parte degli studenti deve avere come unico scopo il salvataggio di dati e programmi inerenti l'attività didattica svolta in laboratorio o a casa.

*Art. 128*

E' fatto divieto duplicare programmi di proprietà dell'Istituto.

*Art. 129*

È vietato consumare alimenti liquidi e solidi durante le esercitazioni di laboratorio.

*Art. 130*

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.

*Art. 131*

L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.

*Art. 132*

E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o files da Internet chiedere autorizzazione al docente.

*Art. 133*

Alla fine della lezione gli allievi dovranno lasciare la propria postazione in ordine, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di spegnimento del PC.

## **LIM (LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI) E PC CON VIDEOPROIETTORE**

*Art. 134*

Il Liceo "A. Moro" dispone di Personal Computer con videoproiettore e Lavagne Interattive Multimediali (LIM). Ogni kit LIM è costituito da:

- 1 Lavagna interattiva ed annesse dotazioni (penne interattive).
- 1 Personal Computer posto al lato della lavagna.
- 1 Videoproiettore con annesso telecomando.
- 2 Casse Audio

*Art. 135*

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.

*Art. 136*

L'uso dei personal computer con videoproiettore è riservato esclusivamente ai docenti e richiede prenotazione tramite apposito registro. Non è possibile prenotare per un periodo di tempo superiore ai dieci giorni.

*Art. 137*

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

*Art. 138*

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali, dei PC e dei videoproiettori è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico.

*Art. 139*

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

*Art. 140*

Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

*Art. 141*

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'Assistente Tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

*Art. 142*

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

*Art. 143*

Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- Alterare le configurazioni del desktop.
- Installare, modificare e scaricare software.
- Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- Spostare o modificare file altrui.

*Art. 144*

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

## **LABORATORIO DI FISICA**

*Art. 145*

Nei laboratori di fisica è presente un Assistente tecnico che si occupa della manutenzione del Laboratorio, secondo le indicazioni del Docente responsabile. Prepara inoltre il materiale per le esercitazioni didattiche e assiste il docente nelle stesse.

*Art. 146*

Sarà cura di ogni insegnante interessato programmare le attività. La programmazione delle lezioni è indispensabile per consentire la predisposizione delle apparecchiature necessarie sui banchi-allievi, verificarne il corretto funzionamento, riordinarle negli armadi alla fine di ogni lezione, previa pulizia ed eventuale riassetto.

*Art. 147*

Tutti gli armadi presenti all'interno dei laboratori devono essere chiusi a chiave e le chiavi devono essere custodite nell'apposito armadietto situato nell'aula di preparazione.

*Art. 148*

L'accesso agli armadi è consentito esclusivamente agli insegnanti di fisica e all'assistente tecnico..

*Art. 149*

E' vietato l'accesso degli alunni all'aula di preparazione.

*Art. 150*

Gli alunni non possono utilizzare le prese elettriche, se non in presenza del docente o dell'Assistente tecnico e previa loro autorizzazione. Non è ammesso, in nessun caso, l'utilizzo di fiammiferi né la consumazione di generi alimentari.

## **LABORATORIO DI CHIMICA E SCIENZE**

Regolamento ai sensi del D.L. 81/08 e ss.

*Art. 151 (Norme generali)*

1. Il banco di laboratorio va mantenuto pulito e in ordine.
2. Ogni volta che sia necessario prelevare una sostanza, si deve controllare con attenzione l'etichetta.

3. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato con acqua distillata.
4. Per eliminare i rifiuti in laboratorio seguire le seguenti regole;
  - a) Rifiuti solidi, la carta e la vetreria rotta vanno gettati negli appositi contenitori;
  - b) I prodotti non utilizzati non vanno mai rimessi nei recipienti di provenienza;
  - c) Le soluzioni che non richiedono procedure di smaltimento apposite, possono essere scaricate nel lavandino facendo scorrere molta acqua, previa autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
  - d) In caso di solventi organici o tossici è necessario smaltirli in appositi contenitori opportunamente etichettati.
5. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di :
  - a) operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del laboratorio;
  - b) chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive irritanti, tossiche, e/o nocive o radioattive).
6. Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso all'aula di preparazione.
7. Ogni persona che si trova in laboratorio deve conoscere la posizione dell'estintore e deve avere in dotazione i dispositivi di protezione individuale, per cui è obbligo dei docenti e del personale tecnico di laboratorio dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
8. Docenti e personale tecnico e alunni devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficacia degli strumenti di sicurezza e dei Dispositivi di Protezione Individuale.
9. In laboratorio ci si deve muovere con cautela (mai correre), specialmente quando si ha in mano della vetreria. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie di uscita in caso di emergenza.
10. E' vietato mangiare e bere o fumare in laboratorio.
11. E' vietato l'uso di lenti a contatto in occasione di particolari esercitazioni segnalate dal docente.
12. Docenti, personale tecnico e studenti devono avere un abbigliamento adeguato; in casi particolari indicati dal docente o dal personale tecnico, si deve indossare il camice quando è stabilito dal docente o dall'assistente tecnico; si devono legare i capelli lunghi dietro la schiena; si deve utilizzare la cappa aspirante per tutte le procedure che liberano sostanze volatili tossiche.
13. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante che provvederà, nel caso, a fare intervenire la squadra di primo soccorso.
14. Dopo il contatto con qualsiasi sostanza e sempre a lavoro ultimato, lavarsi accuratamente le mani;
15. In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dall'insegnante e sotto la sua sorveglianza. Qualsiasi idea o modifica da apportare a un procedimento deve essere prima autorizzata dal docente.
16. Le sostanze nocive o pericolose, i reattivi chimici devono essere custoditi in armadi con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo da parte degli insegnanti o dei tecnici di laboratorio, dovranno essere contrassegnati dalle indicazioni prescritte dalla legge ed essere muniti di scheda di sicurezza. Gli studenti possono operare con le suddette sostanze solo sotto il diretto controllo degli insegnanti.
17. Gli studenti non possono utilizzare rubinetti del gas o prese elettriche se non in presenza del docente e previa sua autorizzazione. Ogni volta che si adopera il becco Bunsen bisogna controllare che i rubinetti del gas vengano richiusi. Ogni banco è dotato di un rubinetto ed il laboratorio presenta un rubinetto centrale.

18. Tutti gli apparecchi elettrici collegati alla rete, sono sempre da considerarsi potenzialmente pericolosi e non devono essere usati se sono sprovvisti di messa a terra o non sono in perfetto stato.
19. Occorre prestare particolare attenzione ogni volta che si fa uso di apparecchi in prossimità di liquidi conduttori (acqua) o facilmente infiammabili (alcol).
20. L'apparecchio deve essere acceso solo dopo aver controllato che il cavo di alimentazione sia disposto in modo da non intralciare il lavoro e da non interferire con il movimento delle persone, anche se alla fine della lezione verrà di norma interrotta l'alimentazione elettrica ai tavoli.
21. Per quanto riguarda particolari apparecchi o strumenti quali laser, generatori di microonde etc, si ricorda che richiedono l'impiego di particolari accorgimenti o protezioni. E' compito del docente direttore del laboratorio, coadiuvato dal personale tecnico, vagliare tali situazioni sia in riferimento al materiale esistente che a quello di nuovo acquisto e predisporre idonee schede informative con le quali informare e formare docenti ed alunni prima dell'utilizzo delle attrezzature. E' fatto divieto agli alunni di montare apparecchi e iniziare esperimenti prima di aver recepito tutte le indicazioni fornite dall'insegnante.

*Art. 152 (lista dei dispositivi di protezione individuale)*

**LABORATORIO DI CHIMICA**

- guanti in lattice
- occhiali protettivi
- camici
- mascherina

**LABORATORIO DI FISICA**

- guanti in lattice
- occhiali protettivi (personale tecnico)
- guanti da lavoro resistenti al calore

**SALA AUDIOVISIVI**

*Art. 153*

La sala audiovisivi è utilizzabile per le seguenti attività: proiezioni di DVD, ascolto di musica, etc.; riunioni collegiali e del Comitato studentesco; conferenze e dibattiti. Ciascuna di queste attività è consentita a tutte le componenti scolastiche, alla presenza di un docente responsabile o del personale ausiliario, così come l'utilizzazione delle apparecchiature audiovisive in dotazione all'Istituto. L'utilizzo deve essere prenotato tramite apposito registro.

**PALESTRE**

*Art. 154*

La gestione delle palestre e dei relativi spogliatoi e servizi è affidata all'Istituto fino al termine dell'orario antimeridiano delle lezioni e per le attività di Avviamento alla pratica sportiva, di cui al precedente articolo 92. Successivamente, per qualsiasi attività, la responsabilità è direttamente dell'Amministrazione Provinciale o delle società sportive, che tuttavia devono rendere conto all'Istituto circa la conservazione delle attrezzature, degli arredi e circa la pulizia degli spogliatoi del primo piano della palestra centrale, nonché di tutto quanto concerne il buon andamento dell'impianto.

*Art. 155*

Per le attività curricolari di Educazione Fisica e per le attività di Avviamento alla Pratica Sportiva d'Istituto devono essere osservate le seguenti norme:

- a) l'utilizzo della palestra, delle attrezzature sportive e degli spogliatoi deve sempre avvenire sotto il controllo e la direzione dei docenti di Scienze Motorie e Sportive.
- b) l'assegnazione degli spogliatoi è a cura dei docenti. Gli spogliatoi del primo piano devono essere utilizzati in via eccezionale e solo nel caso che l'orario delle lezioni preveda la presenza contemporanea di più di 2 squadre in palestra;

- c) i docenti di educazione fisica sono tenuti a vigilare sulle condizioni igieniche e di sicurezza degli impianti e degli spogliatoi;
- d) è vietato trattenersi negli spogliatoi oltre il tempo strettamente necessario e durante le ore di lezione;
- e) la scuola non risponde dei furti e dei danni ad oggetti che possano essere compiuti negli spogliatoi;
- f) l'accesso alla palestra è consentito solamente in presenza del docente di educazione fisica responsabile;
- g) l'accesso alla sala centrale è consentito solo a chi calza scarpe da ginnastica pulite: sono da evitare, per motivi igienici, le scarpe da ginnastica utilizzate come comuni scarpe da passeggio. Gli alunni esonerati dall'attività pratica devono munirsi, al pari dei compagni, di scarpe adeguate;
- h) gli alunni devono collaborare con i docenti e con il personale ausiliario per l'uso adeguato degli attrezzi e dei palloni, prelevandoli dal magazzino solamente se autorizzati e riponendoli ordinatamente nello stesso al termine dell'esercitazione;
- i) al fine di evitare infortuni e danneggiamenti, è obbligatorio utilizzare le attrezzature (fisse o mobili) secondo le loro specifiche caratteristiche. E' vietato, ad esempio, calciare i palloni da pallavolo o pallacanestro;
- j) si può accedere agli spogliatoi, per la lezione della prima ora, solamente dopo il suono della prima campana; al suono della campana gli alunni, al termine delle esercitazioni delle ore intermedie e dell'ultima ora della mattinata, possono lasciare l'atrio della palestra. E' vietato uscire dalle porte di servizio che danno sul cortile della scuola;
- k) le squadre che scelgono di effettuare l'intervallo nel periodo regolamentare devono lasciare libera la palestra, quelle invece che scelgono di effettuarlo alla fine della 4<sup>a</sup> ora di lezione devono svolgere la refezione nell'atrio della palestra, non potendo accedere all'aula fino al suono della campana;
- l) nelle ore pomeridiane, durante l'attività del gruppo sportivo, l'accesso e l'uscita devono avvenire soltanto dall'ingresso esterno della palestra e non è possibile accedere ai locali della scuola;
- m) la struttura sportiva, al termine di ogni lezione, dovrà presentarsi pulita e in condizione decorosa. E' pertanto severamente vietato mangiare e bere all'interno della palestra e degli spogliatoi.

## **AULA DI BODY BUILDING**

Premessa:

Considerati i piani di studio con riguardo al lavoro di potenziamento fisiologico in relazione alle capacità di forza si dispone l'uso di idoneo spazio così regolamentato:

*Art. 156*

- a) E' possibile accedere all'aula sotto controllo e autorizzazione di un insegnante di educazione fisica per garantire la sicurezza di chi utilizza le attrezzature;
- b) Per accedere al laboratorio è obbligatorio calzare scarpe da ginnastica pulite da utilizzarsi solo in questo spazio e nell'attigua palestra;
- c) Per motivi igienici è opportuno portare con sé, assieme al canonico abbigliamento per eseguire le attività motorie, un asciugamano o salvietta da apporre sopra gli attrezzi durante l'utilizzo;
- d) È possibile utilizzare le attrezzature solo con l'autorizzazione dell'insegnante e nelle modalità da questi indicate;
- e) L'attrezzatura tecnologicamente sofisticata ma di facile utilizzo, deve essere utilizzata, seguendo le indicazioni affisse sulle attrezzature;

- f) Chiunque, non autorizzato dall'insegnante, prenda autonomamente iniziative all'interno del laboratorio, è direttamente responsabile dei danni provocati a se stesso, a terzi e alle attrezzature;
- g) al termine dell'attività gli attrezzi devono essere "scaricati" ed il laboratorio riordinato a cura dei fruitori dello stesso, sotto il controllo diretto dell'insegnante, il quale curerà particolarmente la riposizione dei dischi in ghisa e metallo negli appositi contenitori;
- h) lo spostamento dei dischi (pesi) deve essere fatto movimentandone uno alla volta ed impugnandoli sempre con entrambe le mani;
- i) i pesi vanno risposti nell'apposito portadischi, avendo cura di mettere i dischi più pesanti nella parte più bassa e i più leggeri nella parte più alta dello stesso;
- j) prestare attenzione (soprattutto quando si lavora in coppia) a chi usa le macchine adiacenti alla propria postazione di lavoro;
- k) è proibito consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio; è inoltre tassativamente vietato, perché potenzialmente pericoloso, masticare chewing-gum nella sala e in palestra.

## **UFFICIO ALUNNI**

### *Art. 157*

- a) L'ufficio è aperto agli studenti soltanto alla presenza di uno studente "responsabile d'uso"; l'elenco dei responsabili è depositato presso la Dirigenza Scolastica e presso la guardiola del personale ausiliario;
- b) il personale ausiliario consegnerà le chiavi soltanto ai "responsabili d'uso" che, dichiarate le loro generalità, dovranno riconsegnarle al termine dell'utilizzo;
- c) il "responsabile d'uso" deve controllare l'utilizzo e la conservazione delle attrezzature in dotazione e segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni e situazioni di pericolo;
- d) l'ufficio potrà essere utilizzato in orario antimeridiano (7,45-12,50) da studenti che non abbiano lezione e in orario pomeridiano (Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 14:00 alle 16:00);
- e) l'ufficio dovrà essere lasciato in buone condizioni di pulizia e ordine degli arredi.

### **Titolo XIV**

#### **APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, art. 4)**

(L'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) del Decreto in oggetto estende il divieto di fumo "anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali".

La normativa, che non potrà non essere applicata in tutta l'area cortiliva del Liceo prevede per chi violi il divieto le stesse sanzioni amministrative pecuniarie dell'art. 7 L. 11/11/75, n. 584 (da € 27,50 a € 275,00).

Il comma 2 vieta inoltre l'utilizzo delle sigarette elettroniche (già vietate comunque ai minorenni) nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche).

### *Art. 158*

Il Dirigente Scolastico nomina con atto formale i suoi collaboratori quali funzionari preposti alla vigilanza sull'osservanza del divieto, all'accertamento delle eventuali infrazioni e alla loro verbalizzazione sull'apposito modulo di contestazione.

### **Titolo XV**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA L. 183/2011)**

(Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011)

Certificazioni ed autocertificazioni:

Il 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 delle L. 183 del 12



novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n.445 del 2000.

L'art. 46 del succitato D.P.R. regola quali sono gli atti che si possono autocertificare: "tutti i fatti e dati personali che il cittadino può comprovare e che può presentare insieme a un'eventuale domanda, e che sostituiscono i certificati originali".

In particolare la Legge consente di dichiarare:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo, stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizioni in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- j) appartenenza ad ordini professionali;
- k) titoli di studio, esami sostenuti;
- l) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) situazioni reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da Leggi speciali;
- n) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- o) possesso e n° del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- p) stato di disoccupazione;
- q) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- r) qualità di studente;
- s) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- t) iscrizione presso Associazioni o Formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- u) tutte le situazioni relative all' adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- v) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- w) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- x) qualità di vivente a carico;
- y) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- z) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Per quanto suesposto, le Amministrazioni Pubbliche e gestori di pubblici servizi non possono richiedere ai diretti interessati atti o certificati concernenti le posizioni di stato di cui sopra ma debbono acquisire esclusivamente autocertificazioni per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo di controllo della veridicità di quanto dichiarato, nei tempi e modi previsti dalla Direttiva 14 del 22/12/11. Le dichiarazioni mendaci comportano una responsabilità personale del dichiarante di rilevanza penale. Nello stesso modo il pubblico dipendente che, in luogo di autocertificazioni, richieda certificati è passibile di sanzioni in quanto si ravvisa una violazione dei doveri d'ufficio, ex art. 74, comma 2 lett. A del DPR 445/2000.

Non è prevista l'autocertificazione per:

- a) i certificati medici;
- b) i certificati sanitari;
- c) i certificati veterinari;
- d) i certificati di origine;
- e) i certificati di conformità CE;
- f) i certificati di marchi;

- g) i certificati di brevetti;
- h) documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Tuttavia, i certificati medici e sanitari richiesti dalle Istituzioni Scolastiche per la pratica, non agonistica, di attività sportive da parte degli alunni sono sostituiti con un unico certificato rilasciato dal medico di base, con validità per l'intero anno scolastico).

#### *Art 159*

Le certificazioni rilasciate dal Liceo Scientifico Statale "A. Moro, in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli Organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive (autodichiarazioni) o atto di notorietà.

#### *Art 160*

I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli Organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce profili di responsabilità disciplinare.

#### *Art.161*

Il Liceo Scientifico Statale "A. Moro per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni precedenti, ha individuato quale ufficio responsabile la Segreteria nelle persone degli assistenti amministrativi:

sig.ra Carmela Iovine Ufficio Giuridico  
sig.ra Rita Perna Ufficio Didattica  
sig.ra Anna Bassi Ufficio Urp/Magazzino

In caso di assenza o impedimento il referente dell'area sarà sostituito da un supplente regolarmente assunto o da un collega in servizio designato verbalmente dal DSGA.

#### *Art 162*

E' obbligo del personale individuato:

- attenersi scrupolosamente alla normativa in oggetto accettando in ogni circostanza autocertificazioni presentate in luogo di originali nei casi descritti in premessa.
- riportare su tutti i certificati rilasciati dalla scuola, attestanti fatti e stati personali rientranti nella fattispecie dell'art. 46 del DPR 445/2000, pena nullità, la seguente dicitura " Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi".
- effettuare idonei controlli ogni qualvolta possa affermarsi l'esistenza di dubbi ragionevoli in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni o, a campione, con cadenza mensile, su una autocertificazione riferita ad ogni area.
- Sono sempre da effettuarsi verifiche che riguardano punteggi attribuiti sulla base di autocertificazioni per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto docenti e ATA in quanto previsti dal D.M. inerente la materia
- registrare su apposito registro i controlli effettuati cronologicamente e con l'indicazione di tutti i dati fino all'esito finale.
- rispettare il termine di 30 giorni dal ricevimento per dare riscontro alle richieste di controllo
- predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria delle dichiarazioni mendaci verificate.

#### *Art. 163*

Il Liceo Scientifico Statale "A. Moro" si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy,

nei termini stabiliti dalla direttiva n. 14/11 in applicazione della Legge 183/11, e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.

#### *Art. 164*

Per lo scambio dei dati per via telematica il Liceo Scientifico Statale “A. Moro si impegna a operare secondo quanto previsto dall’art. 58 comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA e dalle previste convenzioni.

### **Titolo XVI**

#### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Innovato con DI 97/2016 , Tabella allegata a Delibera ANAC del 430/2016” (aggiunta all’art 165).

Si intende, garantire l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” trattate dall’Istituto. Siffatto intendimento è idoneo a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto all’azione dell’amministrazione, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (articolo 11, comma 1, del decreto) sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

Il contesto normativo nel quale si inserisce il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è dato oltre che dal Decreto legislativo 150/09, da numerose altre norme tra cui si richiamano: l’art. 21, comma 1 e l’art. 32 della legge n. 69/2009, l’art. 61, comma 4, del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008 di modifica dell’art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 sugli incarichi retribuiti a dipendenti pubblici (conferiti, autorizzati, relativi a compiti/doveri d’ufficio), collaborazioni e consulenze esterne (“Anagrafe delle prestazioni”); l’art. 3, comma 44, legge n. 244/2007 - Legge finanziaria per il 2008 (su emolumenti e retribuzioni dei rapporti di lavoro dipendente o autonomo, o di incarichi-mandati); l’art. 54 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive integrazioni-Codice dell’Amministrazione digitale (contenuto dei siti web istituzionali); l’art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 sull’organizzazione del ruolo dei dirigenti.

Al complesso delle norme citate va aggiunta la delibera n.105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.V.I.T.), che contiene le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Tutto ciò premesso e con riferimento alle nuove disposizioni in materia, il principio di Trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed è assicurato mediante libertà di accesso.

#### *Art.165*

Il Liceo “A. Moro” rende disponibili sul proprio sito internet ([www.liceomoro.gov.it](http://www.liceomoro.gov.it)) tutte le informazioni che le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nell’ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione (L.69/2009, L.213/2012, Dlgs33/2013, L.190/2012).

### **Titolo XVII**

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

#### *Art. 166 (finalità e ambito di applicazione)*

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

#### *Art. 167 (requisiti professionali e competenze)*

Per l’insegnamento/potenziamento/ampliamento dell’offerta formativa, l’individuazione del personale va fatta con priorità, all’interno della graduatoria d’Istituto, in quanto costituisce di per

sé, garanzia di professionalità, di esperienza e di legittimazione all'insegnamento. Se trattasi di prosecuzione del progetto attuato nel precedente anno, qualora disponibile, viene confermato il docente esterno per continuità didattica. In mancanza di aspiranti nella graduatoria interna d'Istituto, si ricorre in ordine di priorità a "collaborazioni plurime" (docenti di altre scuole), infine alla procedura di contrattazione ordinaria disciplinata dall'art. 34 del DI n. 44/2001.

Per le restanti attività/progetti, ove non sia possibile utilizzare personale della stessa Amm.ne (collaborazioni plurime/completamento orario personale in servizio/utilizzo in orario eccedente/ecc.), si procede a contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 sopra richiamato e saranno vagliate mediante comparazione dei curricula:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - Esperienze metodologiche – didattiche
  - Attività di libera professione nel settore
  - Corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto.

#### *Art. 168 (Procedura ordinaria di contrattazione)*

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.

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

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

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

#### *Art. 169 (determinazione del compenso)*

Il compenso massimo da attribuire all'esperto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura massima di € 50,00 lordo Stato complessive. Se trattasi di alta specializzazione (esempio docente universitario) il compenso massimo è stabilito nella misura di € 100,00 lordo Stato complessive.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione . Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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

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

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

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

#### *Art. 170 (individuazione dei contraenti)*

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.177.

#### *Art. 171 (stipula del contratto)*

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

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

1. parti contraenti;
2. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
3. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
4. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
5. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
6. responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
7. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
8. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
9. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
10. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
11. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
12. la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Reggio Emilia, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
13. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
14. informativa ai sensi della privacy;
15. sottoscrizione del Dirigente responsabile e dell'incaricato.

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

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

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

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

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

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico e successivamente pubblicati all'Albo Web dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

#### *Art. 172 (impedimenti alla stipula del contratto)*

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

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

#### *Art. 173 (autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)*

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

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

Il presente regolamento viene inserito nel Regolamento d'Istituto dopo la delibera del Collegio dei Docenti n.4 del 15/11/2013

### **Titolo XVIII**

#### **CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI COLLEGIALI**

Collegio docenti	1^ settimana di settembre	Adempimenti di inizio anno
Consigli delle classi prime	settembre	Accoglienza
Riunioni dipartimenti	settembre	Programmazione
Consigli di classe	ottobre	Programmazione Didattica
Collegio docenti	ottobre	Piano annuale dell'Offerta Formativa . Funzioni strumentali
Assemblee dei genitori	ottobre	Elezione dei rappresentanti
Consigli di classe	novembre	Presentazione della programmazione a genitori e studenti rappresentanti
Riunioni Dipartimenti	novembre	Programmazione educativa

Ricevimento generale genitori	dicembre	
Consigli di classe	gennaio	Scrutini 1° trimestre
Consigli di classe	marzo	Verifica programmazione didattica e adozione libri di testo con genitori e studenti rappresentanti
Riunioni dipartimenti	aprile	Adozione libri di testo
Ricevimento generale genitori	aprile	
Consigli di classe delle Quinte	maggio	Redazione documento finale
Collegio docenti	maggio	Adozione libri di testo. Adempimenti di fine a. sc. Criteri scrutini
Consigli di classe	giugno	Scrutini finali
Collegio docenti	Seconda decade di giugno	Verifica POF

## ***Titolo XIX***

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO: VARIAZIONI**

#### *Art. 174*

Il Consiglio di Istituto delibera sulle proposte di variazione da apportare al presente Regolamento.

#### *Art. 175*

Le proposte di variazione o aggiornamento del regolamento devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico da componenti dell'elettorato attivo e passivo della scuola (docenti, genitori, personale A.T.A. e studenti), che le trasmette al Consiglio di Istituto munite di parere.

#### *Art. 176*

Le variazioni del regolamento sono approvate con votazione palese a maggioranza assoluta dei membri in carica. La votazione è segreta quando è richiesta dalla maggioranza dei presenti. Con la medesima votazione potranno essere inserite nel regolamento, con validità permanente, deliberazioni del Consiglio di Istituto adottate per singoli aspetti dell'attività scolastica.

#### *Art.177 (Norma finale)*

1. Le presenti norme fanno parte della Carta dei Servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
2. Di esse sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa gli studenti, i genitori e il personale.

Deliberato dal Collegio Docenti il 05/03/2014

Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28/04/2014