

# LICEO SCIENTIFICO STATALE “U.DINI” PISA

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO

### Indice Generale

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Procedure di Formazione delle Classi Prime.....	3
Art. 2 Classi Intermedie.....	4
Art. 3 Calendario Scolastico.....	4
Art. 4 Orario delle Lezioni e Apertura della Scuola.....	4
STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO.....	4
Art. 5 Rispetto.....	4
Art. 6 Disciplina.....	4
Art. 7 Uscite dall’aula.....	4
Art. 8 Accesso ai Laboratori.....	4
Art. 9 Responsabilità.....	5
Art. 10 Uscita dall’Istituto.....	5
Art. 11 Accesso agli spazi comuni.....	5
Art. 12 Comportamento negli spazi comuni.....	5
Art. 13 Divieto di fumo.....	5
FREQUENZA.....	5
Art. 14 Ritardi Occasionali degli Studenti.....	5
Art. 15 Entrate e Uscite Fuori Orario.....	6
Art. 16 Assenze e Giustificazioni.....	6
Art. 17 Astensione dalle lezioni.....	7
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	7
Art. 18 Comitato Studentesco.....	7
Art. 19 Assemblee di Istituto.....	8
Art. 20 Assemblee di Classe.....	8
ALBO DEGLI STUDENTI.....	9
Art. 21 Norme per l’Affissione.....	9
GENITORI.....	9
Art. 22 Rapporti Scuola-Famiglia.....	9
Art. 23 Diritto di Assemblea.....	9
UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI.....	10
Art. 24 Utilizzo dei locali dell’Istituto.....	10
Art. 25 Stamperia.....	10
Art. 26 Biblioteca.....	10
Orario Di Apertura.....	10
Prestito e Restituzione.....	10
Consultazione.....	11
Ricerche Con Accesso Ad Internet.....	11
Regole Di Comportamento In Biblioteca.....	11
Nuovi Acquisti.....	11
Scarto.....	11
Art. 27 Aula Magna.....	11
Art. 28 Custodia dei Laboratori e delle Aule Speciali.....	12
Art. 29 Laboratori Didattici.....	12
Norme Per L’accesso.....	12
Regole Generali di Comportamento per gli Studenti.....	13
Uso dei Laboratori in Orario Extrascolastico.....	13
Art. 31 Palestre.....	13
REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA’ SPORTIVE.....	14
Art. 33 Competenze del Collegio dei Docenti.....	14
Art. 34 Competenze del Consiglio di classe.....	14

Art. 35 Competenze della Commissione Viaggi.....	15
Art. 36 Competenze del Consiglio di Istituto.....	15
Art. 37 Competenze dei Docenti Accompagnatori.....	15
NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	16
Art. 38 Pagamenti.....	17
SANZIONI, PROCEDURA DI IMPUGNAZIONE E FUNZIONI DELL' ORGANO DI GARANZIA.....	18
Art. 39 Riferimenti Normativi.....	18
Art. 40 Sanzioni Disciplinari.....	18
Art. 41 Conversione Delle Sanzioni.....	19
Art. 42 Competenze.....	19
Art. 43 Ricorsi.....	19
Art. 44 Composizione Organo di Garanzia.....	20
Art. 45 Maggioranza per sanzioni disciplinari.....	20
Art. 46 Maggioranza per conflitti su regolamento interno.....	20
Art. 47 Tempi.....	20
Art. 48 Ricorso ad Organo di Garanzia regionale.....	20
DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Art. 49.....	21
Art. 50.....	21
ALLEGATO N° 1 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO (ART.5).....	22
L'Istituto.....	22
Gli insegnanti.....	22
Le famiglie.....	23
Gli studenti.....	23
ALLEGATO N° 2 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	25
Regole di comportamento da seguire nel Laboratorio di Lingue.....	25
ALLEGATO N° 3 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	25
Regole di comportamento da seguire nel laboratorio di fisica.....	25
ALLEGATO N° 4 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO (ART.29.2 F ).....	26
Regole di comportamento per i laboratori chimici e chimico-biologici.....	26
ALLEGATO N° 5 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	27
Regolamento sull'utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici, delle postazioni multimediali e dell'accesso ad Internet sia tramite rete wired che wifi.....	27
Dotazioni.....	27
Norme per l'utilizzo dei sistemi di videoproiezione/LIM.....	27
Disposizioni.....	27
Norme per l'utilizzo dei Laboratori.....	28
Utilizzo dell'accesso a internet (wired o wireless) del liceo.....	30
Sanzioni.....	31
ALLEGATO N° 6 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	32
Regolamento concernente criteri e limiti per lo svolgimento dell'Attività Negoziale da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 33 (2c) del decreto n. 44 del 01/02/2001.....	32
CAPO I Principi Generali.....	32
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	32
Art. 2 - Funzioni del dirigente nelle attività negoziali.....	32
Art. 3 - Formazione dei contratti.....	32
Art. 4 - Conclusione dei contratti.....	33
CAPO II Criteri e Limiti Inerenti i Singoli Contratti.....	33
Art. 5 - Contratti di sponsorizzazione.....	33
Art. 6 - Contratti di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	33
Art. 7 - Contratti e/o incarichi di prestazione d'opera intellettuale.....	34
CAPO III Norme Finali.....	36
Art. 8 - Informativa al CDI.....	36
Art. 9 - Rimando a norme di legge.....	36

## DISPOSIZIONI GENERALI

Il Regolamento del Liceo Scientifico “U. Dini” di Pisa (d’ora in poi denominato “Istituto”) fa riferimento allo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, approvato dal D.P.R. 249 del 1998 e modificato agli Articoli 4 e 5 dal D.P.R. 235/2007. Esso recepisce in primo luogo il principio generale secondo cui la scuola è luogo di formazione, educazione e promozione della persona mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di consapevolezza critica. Nella comunità scolastica ogni soggetto ha pari dignità e opera, nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio.

L’Istituto si adopera affinché i principi e le norme contenute nel presente Regolamento siano note a tutti i soggetti che, a vario titolo, si trovino a prendere parte attiva alla vita della scuola. A tale scopo una copia di esso è sempre reperibile sul sito web dell’Istituto (<http://www.liceodini.it>).

### Art. 1 Procedure di Formazione delle Classi Prime

La formazione delle classi prime avviene mediante pubblico sorteggio nel rispetto dei criteri sotto indicati:

1. omogeneità delle classi rispetto ai seguenti parametri:
  - a) voto di uscita dalla scuola media
  - b) residenza in sede/fuori sede (residenza comune/comuni limitrofi/comuni non limitrofi)
  - c) rapporto numerico maschi/femmine
2. all’interno di questo ambito sono garantiti:
  - a) opzione per la lingua straniera espressa all’atto dell’iscrizione e successivamente confermata.
  - b) per coloro che hanno un fratello frequentante una data sezione, il diritto a scegliere la stessa sezione;
  - c) per gli alunni ripetenti il diritto a scegliere la sezione;
  - d) per qualunque studente la possibilità di scegliere un compagno o compagna con cui frequentare la stessa sezione (non anticipatamente indicabile), a patto che la scelta sia reciproca e che non sia stato già esercitato uno dei diritti di cui ai precedenti due punti.

L’Istituto si adopera, come è nella sua tradizione, per offrire più alternative in ordine alla formazione linguistica degli allievi. Fatte salve eventuali variazioni normative, vigente la C.M. 71 del 4/08/2010 che non consente la formazione di classi bilingui, ove non sia possibile, nel rispetto delle richieste espresse, la costituzione di classi intere, e quindi omogenee quanto alla lingua straniera oggetto di studio, si adottano i seguenti criteri:

1. Prima della data stabilita per il sorteggio, le famiglie degli allievi sono convocate dal Dirigente Scolastico, allo scopo di valutare l’eventualità di un cambiamento di lingua, tenendo conto dell’ordine di priorità indicato nella domanda di iscrizione.
2. Qualora dopo tale incontro non emergano comunque soluzioni condivise e praticabili, l’istituto, non potendo esimersi dal rispetto della normativa vigente, procede per l’attribuzione della lingua attraverso sorteggio pubblico.

## Art. 2 Classi Intermedie

L'inserimento nelle classi intermedie di alunni provenienti da altri Licei è effettuato seguendo i criteri di omogeneità ed equilibrio fra le varie classi utilizzati dalla Commissione per la formazione delle classi prime. Gli stessi criteri saranno tenuti presenti nel dare risposta ad eventuali, motivate richieste di cambiamento di sezione avanzate dagli studenti. Ove tali criteri consentano l'inserimento in diverse classi si procederà a sorteggio.

## Art. 3 Calendario Scolastico

La Presidenza, prima della conclusione dell'anno scolastico, comunicherà il calendario dell'anno successivo secondo le disposizioni emanate dalla Regione Toscana, riservando al Consiglio di Istituto, convocato in tempo utile per le dovute comunicazioni agli organi competenti, la facoltà di apportare le modifiche di sua competenza.

## Art. 4 Orario delle Lezioni e Apertura della Scuola

Le lezioni si svolgeranno secondo l'orario riportato nella tabella a fianco:

La pausa per la ricreazione è prevista fra la terza e la quarta ora.

Gli studenti possono accedere alle rispettive aule dalle ore 7.45 e sono tenuti ad essere nelle aule alle ore 7.55 per consentire al docente di procedere alla verifica delle presenze.

Ora	Dalle	Alle
1°	8.00	9.00
2°	9.00	09.55
3°	09.55	10.45
4°	11.00	12.00
5°	12.00	13.00
6°	13.00	13.50

## STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO

### Art. 5 Rispetto

Gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e rispettoso del lavoro e della persona dei docenti e del personale ATA, nonché delle strutture e delle attrezzature scolastiche. Rispettano altresì gli impegni sottoscritti nel patto formativo di corresponsabilità [vedere allegato n° 1].

### Art. 6 Disciplina

In caso di momentanea assenza del docente dalla classe, la sorveglianza è affidata al personale ausiliario. In queste circostanze, come in qualunque altra situazione di relativa emergenza, gli studenti sono tenuti ad un ancor più elevato senso di responsabilità e di rispetto della disciplina.

### Art. 7 Uscite dall'aula

1. L'uscita dall'aula durante le lezioni è limitata al minimo indispensabile ed autorizzata dall'insegnante che ne assume la responsabilità.
2. L'uscita può essere concessa per un tempo limitato, di norma ad un allievo per volta.
3. Non è consentita la sosta rumorosa nei corridoi.

### Art. 8 Accesso ai Laboratori

Tutti gli spostamenti degli studenti dalle aule per accedere ai laboratori ed alle palestre, per visite

o lezioni fuori sede guidate dall'insegnante devono essere effettuati con ordine, senza arrecare disturbo agli altri.

## Art. 9 Responsabilità

Gli studenti sono responsabili dei danni arrecati ai locali, agli arredi ed alle attrezzature. In caso di accertata responsabilità i colpevoli sono tenuti al risarcimento dei danni. Laddove le responsabilità coinvolgano tutta la classe il risarcimento sarà posto a carico della classe stessa o di tutti gli studenti dell'Istituto, qualora non sia possibile attribuire il danno né ad un singolo né ad un gruppo precisato.

## Art. 10 Uscita dall'Istituto

Tutti gli studenti non devono lasciare l'Istituto senza autorizzazione, nemmeno durante l'intervallo.

È stato predisposto per i docenti un piano annuale di sorveglianza degli ambienti interni ed esterni della scuola durante la ricreazione, allo scopo di prevenire comportamenti non consoni. Tale piano sarà aggiornato annualmente.

## Art. 11 Accesso agli spazi comuni

1. L'accesso in tutti gli spazi comuni è consentito solo alle componenti scolastiche (studenti, genitori, personale docente e ATA dell'Istituto) e alle persone espressamente autorizzate.
2. Il personale incaricato della vigilanza è tenuto a segnalare la presenza di persone non autorizzate al Dirigente Scolastico, affinché proceda al loro allontanamento.

## Art. 12 Comportamento negli spazi comuni

1. Lo stazionamento agli spazi comuni è consentito agli studenti dell'Istituto durante l'intervallo. La vigilanza negli spazi interni dell'Istituto seguirà le disposizioni del D.S.
2. Gli studenti sono coperti da assicurazione infortuni e R.C. e pertanto sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di ogni incidente avvenuto a scuola o nel tragitto, sui mezzi pubblici e a piedi, da casa a scuola o durante i viaggi di istruzione. La denuncia è obbligatoria.

## Art. 13 Divieto di fumo

Agli studenti, come a tutto il personale della scuola, è fatto divieto di fumare negli spazi chiusi dell'edificio e nelle immediate pertinenze esterne, come previsto dalla legge 128 dell'8 novembre 2013.

L'Art.4 del richiamato decreto dispone, altresì, al comma 2 : "È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie [...].

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'Articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni".

I responsabili di trasgressioni saranno perseguiti secondo quanto previsto dall'Articolo 39 di questo Regolamento.

# FREQUENZA

## Art. 14 Ritardi Occasionali degli Studenti

1. L'ammissione alla prima ora di lezione degli studenti presentatisi con un ritardo massimo di 10 minuti, dovuto a cause di "forza maggiore", è demandata al docente presente in classe. Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 10 minuti, l'ammissione può avvenire solo dietro presentazione all'insegnante di richiesta scritta sul libretto scolastico. Tale richiesta deve essere firmata dai genitori, in caso di studente minorenne o anche dallo studente stesso, se maggiorenne.
2. In caso di ritardi ripetuti o che superino il limite massimo tollerato, si rende necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati.
3. Se il ritardo è da imputare a disservizio dei mezzi pubblici, gli studenti possono essere ammessi dietro dichiarazione dello studente e successiva verifica telefonica da parte del personale scolastico. In questo caso non è necessaria la richiesta scritta sul libretto scolastico.
4. Tutti i ritardi e relative giustificazioni sono annotati sul registro di classe.
5. Anche la frequenza ai corsi di recupero e alle lezioni organizzate dalla scuola, in orario pomeridiano e in aggiunta all'orario scolastico, costituisce un preciso obbligo dello Studente. Tutte le assenze e i ritardi non giustificati o ripetuti, devono essere registrati e controllati dal Docente interessato in modo da poterne consentire la comunicazione ai Genitori.

## Art. 15 Entrate e Uscite Fuori Orario

1. L'entrata fuori orario degli studenti, comunque entro e non oltre le ore 10, sarà consentita dal docente presente in classe solo su richiesta scritta secondo le modalità previste all'articolo 14.1.
2. L'uscita fuori orario, comunque non prima delle ore 11, sarà consentita dal docente presente in classe solo su richiesta scritta secondo le modalità previste all'articolo 14.1.
3. Le entrate e le uscite fuori orario sono autorizzate per 10 volte complessive durante l'intero anno scolastico.
4. Deroghe a quanto sopra regolamentato vengono concesse in via eccezionale dal Dirigente Scolastico.
5. Deroghe speciali saranno concesse, con carattere transitorio o permanente, solo dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe, per particolari esigenze mediche o familiari o di trasporto, su richiesta scritta dei genitori corredata dalla necessaria documentazione.

## Art. 16 Assenze e Giustificazioni

Si fa presente che il D.P.R. n.122, del 22 giugno 2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni) stabilisce, all'Art.14, comma 7: «[...] 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, [...] 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.»

1. La frequenza alle lezioni, essendo al contempo un diritto ed un dovere, risulta dunque obbligatoria; solo eccezionalmente gli studenti possono assentarsi dalle lezioni giornaliere, e tali assenze devono essere giustificate per iscritto.
2. Si intende per giustificazione la comunicazione dei termini e delle motivazioni dell'assenza, da parte dei genitori degli alunni minorenni o da parte degli alunni stessi se maggiorenni.
3. Sia per le giustificazioni delle assenze che per i permessi di entrata e di uscita fuori orario deve essere utilizzato l'apposito libretto in corso di validità, ritirato dai genitori se trattasi di alunni minorenni, previo deposito della firma all'inizio dell'anno scolastico.
4. Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il suddetto libretto e ne sono responsabili. Nel caso in cui la maggiore età sia raggiunta in corso d'anno, gli interessati depositeranno la loro firma in segreteria che provvederà a prenderne nota sul registro di classe.
5. La richiesta di giustificazione delle assenze deve essere presentata di regola all'insegnante della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe.
6. Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'ammissione avviene con riserva, con segnalazione sul registro di classe.
7. Qualora l'assenza non sia giustificata nei tre giorni successivi, la famiglia viene invitata dalla segreteria didattica a sanare l'inadempienza, dato che le assenze ingiustificate costituiscono elemento negativo ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.
8. In caso di assenze troppo frequenti, anche relative agli studenti maggiorenni, il coordinatore di classe provvede ad avvertire le famiglie.
9. Per le assenze che superino i 5 giorni consecutivi, in caso di malattia la giustificazione deve essere corredata da certificato medico attestante l'idoneità a riprendere la frequenza scolastica; in caso diverso la giustificazione deve essere sostituita da una dichiarazione preventiva (dei genitori per gli studenti minorenni) riportata nella sezione del libretto riservata alle comunicazioni scuola - famiglia, in cui si preciseranno i motivi dell'assenza prolungata.
10. La partecipazione ad una iniziativa di orientamento nell'arco dell'anno per gli studenti frequentanti la quinta classe, è considerata 'assenza giustificata' purché sia presentato un attestato di partecipazione.

## Art. 17 Astensione dalle lezioni

Per le astensioni collettive dalle lezioni di una intera giornata di singole classi o gruppi numerosi di studenti si richiede ai genitori degli studenti minorenni una dichiarazione di essere a conoscenza dell'astensione e dei suoi motivi; gli studenti maggiorenni dichiareranno personalmente i motivi dell'astensione. Per le suddette dichiarazioni deve essere utilizzata la sezione "Comunicazioni scuola- famiglia" del libretto delle giustificazioni. Tali assenze sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico. Nel caso di astensioni collettive non giustificabili il consiglio di classe potrà prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

# ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

## Art.18 Comitato Studentesco

1. È riconosciuta come organismo portavoce degli studenti l'assemblea dei rappresentanti di classe, che può essere convocata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, oppure su richiesta degli studenti membri del Consiglio di Istituto con 3 giorni di preavviso. Tale organismo, integrato dai rappresentanti nel Consiglio di Istituto, costituisce il Comitato studentesco.
2. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di Istituto.
3. Il Comitato Studentesco, al fine di garantire l'effettiva partecipazione degli studenti ai meccanismi decisionali per mezzo di incontri assidui con il Dirigente Scolastico, elegge al proprio interno dei rappresentanti, uno per ogni livello di corso di studi, i quali - insieme ai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto ed in seno alla Consulta Provinciale - costituiranno il Comitato Studentesco Ristretto.

## Art.19 Assemblee di Istituto

1. È consentita durante le ore di lezione una assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. È consentita un'altra assemblea mensile di Istituto, nei locali della scuola, ma al fuori dell'orario delle lezioni. Non può essere tenuta alcuna assemblea – né di Istituto, né di classe - nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.
2. La richiesta di assemblea di istituto deve contenere la precisa indicazione dell'Ordine del Giorno (o.d.g).
3. Hanno titolo alla convocazione delle assemblee di istituto i 4 rappresentanti nel Consiglio di Istituto, oppure la maggioranza del comitato studentesco o il 10% degli studenti.
4. Le richieste di assemblea di Istituto, complete dell'o.d.g., vanno inoltrate con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di convocazione, ed è cura del Dirigente Scolastico darne immediata comunicazione mediante circolare a tutte le classi. In caso di urgenza, il preavviso è ridotto a tre giorni.
5. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o i suoi delegati, i docenti che lo desiderino.
6. Alle assemblee di Istituto può essere richiesta (per 4 volte nell'arco dell'anno scolastico) la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, all'uopo autorizzato dal Consiglio di Istituto.
7. Poiché in questo Istituto la capienza dei locali non consente di radunare in uno solo di questi l'intero corpo studenti, l'assemblea di Istituto può svolgersi nel cortile (qualora le condizioni meteorologiche lo permettano) o può articolarsi per classi parallele, biennio/triennio, corsi... Pertanto, di volta in volta, il Dirigente Scolastico si accorda con i rappresentanti degli studenti.
8. Durante le assemblee gli studenti in nessun caso possono lasciare l'Istituto senza autorizzazione. Coloro che non partecipano all'assemblea sono comunque tenuti a rimanere nelle rispettive classi, senza stazionare negli spazi comuni.
9. Il Dirigente Scolastico oppure i rappresentanti degli studenti possono, qualora se ne rilevi la necessità, sospendere l'assemblea e far riprendere la normale attività didattica.



## Art. 20 Assemblee di Classe

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe nei limiti posti dalla legge.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite massimo di 2 ore di lezione, anche in prosecuzione entro un arco temporale di sette giorni. Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte.
3. La richiesta di assemblea di classe, concordata con i docenti in orario, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno due giorni e contenere la precisa indicazione dell'o.d.g. In caso di urgenza il preavviso è ridotto a un giorno.
4. Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti, presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, che curano anche la verbalizzazione.
5. Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario rimarranno a disposizione nella scuola per chiarimenti eventualmente richiesti dagli studenti. Essi, qualora ne rilevino la necessità per motivi disciplinari, possono sospendere l'assemblea e far riprendere la normale attività didattica.

## ALBO DEGLI STUDENTI

### Art. 21 Norme per l'Affissione

1. Gli studenti hanno il diritto di affiggere ad un loro albo scolastico avvisi di convocazioni o manifesti, purché firmati e datati dal dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore
2. La firma deve essere apposta per esteso, in modo leggibile e con l'indicazione della classe di appartenenza alla presenza del Dirigente Scolastico e da lui vidimata come autenticazione della firma stessa.
3. La responsabilità del contenuto di quanto affisso è di coloro i quali lo hanno firmato.
4. Non possono comunque essere affissi scritti in contrasto con norme di legge, lesivi della dignità altrui e più in generale in contrasto con il dettato costituzionale.
5. Cessato il motivo della comunicazione, e in ogni caso non prima di 30 giorni, il Dirigente Scolastico può autorizzarne la rimozione.
6. L'affissione di ogni tipo di comunicazione scritta proveniente direttamente da Enti, Organizzazioni, Associazioni ecc., comunque estranee alla Scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

## GENITORI

### Art. 22 Rapporti Scuola-Famiglia

1. I docenti ricevono i genitori al mattino, un'ora per ciascuna settimana se titolari nel solo istituto, per un tempo ridotto se docenti con cattedra-orario. I colloqui sono sospesi in prossimità degli scrutini e delle verifiche interperiodali.
2. Per i genitori impossibilitati a venire al mattino sono organizzati degli incontri pomeridiani con i docenti, uno per ciascun periodo in cui è diviso l'anno scolastico; ciascuna di tali sessioni di ricevimento si articola in due giornate: una dedicata alle discipline dell'area scientifica, l'altra alle materie dell'area umanistico-linguistico-letteraria.

3. A diretto seguito degli scrutini del primo trimestre e della valutazione interperiodale (il cosiddetto pagellino), i Consigli di classe invitano a un colloquio con il coordinatore, i docenti o il Dirigente Scolastico i genitori degli allievi per i quali il numero e/o la gravità delle insufficienze rilevate suggeriscano la necessità del diretto coinvolgimento delle famiglie nell'azione di recupero.
4. Dopo gli scrutini finali, i coordinatori di classe ricevono gli alunni e le loro famiglie, segnatamente in relazione ai casi per i quali sia stata deliberata la sospensione del giudizio, per gli opportuni chiarimenti.

## Art. 23 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, generale di Istituto e nel Comitato dei genitori (composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe).
2. La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori designino i loro rappresentanti nel Consiglio di classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori dei suddetti Consigli di classe che ne fanno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'o.d.g. e la data di svolgimento.
3. L'Assemblea generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi, è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta della maggioranza dei genitori dello stesso C.d.I., oppure di quella del Comitato dei genitori.
4. I genitori documentano le osservazioni, le richieste e le esigenze emerse nel corso del dibattito di ogni assemblea, consegnando alla scuola un verbale da cui risultino il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

## UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI

### Art. 24 Utilizzo dei locali dell'Istituto

Gli alunni possono usufruire dei locali dell'Istituto anche per attività individuali o di gruppo purché autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli interessati, previo controllo della disponibilità del locale scelto, sul sito del Liceo, ne devono fare richiesta scritta, entro le 11.00 del giorno precedente, ai collaboratori del Dirigente che provvederanno ad ufficializzare l'assegnazione.

I richiedenti saranno responsabili di eventuali danni causati agli arredi o agli strumenti in dotazione all'aula. Di norma sarà assegnata un'aula a piano terra e l'assegnazione sarà visibile al personale Ata attraverso il link sul sito: "Calendario assegnazione aule".

### Art. 25 Stamperia

L'uso della stamperia della scuola, attiva secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, è autorizzato solo per il personale docente ed esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico. I docenti sono dotati di un codice personale che dà accesso al servizio e conteggia il n° delle copie effettuate. Tale servizio è gratuito.

## Art. 26 Biblioteca

### Orario Di Apertura

la biblioteca è aperta agli studenti, compatibilmente con la dotazione di organico a disposizione della scuola, nei giorni di lezione dalle 8 alle 13, ed un pomeriggio alla settimana dalle ore 14 alle ore 17.

### Prestito e Restituzione

1. Il prestito, che si effettua durante l'orario di apertura della biblioteca, ha una validità massima di 30 giorni, al termine del periodo consentito, verrà sollecitata la restituzione. Qualora non sia stata avanzata nessuna richiesta da un altro utente, può essere concessa una proroga. Nel caso in cui l'utente indugi nella restituzione oltre il tempo stabilito, riceverà un sollecito di immediata restituzione da parte dei responsabili della biblioteca. La mancata restituzione o il danneggiamento del volume prestato comporta la sostituzione dello stesso a carico dell'utente.
2. Nel caso in cui il libro non dovesse essere più in commercio, si deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.
3. Nel caso in cui venga richiesto un testo già dato in prestito è possibile, nel rispetto del diritto del termine, richiederne il rientro.
4. Se la biblioteca è chiusa si possono restituire i materiali alla portineria che rilascerà una ricevuta.
5. Vocabolari, volumi di enciclopedie e testi o altri supporti rari o pregiati sono esclusi dal prestito, ma ammessi alla consultazione presso la biblioteca o in classe.

### Consultazione

la consultazione e l'attività di ricerca si effettuano durante l'orario di apertura della biblioteca

### Ricerche Con Accesso Ad Internet

gli studenti hanno la possibilità di effettuare attività di ricerca utilizzando le postazioni informatiche. Non è consentito l'uso dei computer a fini personali e ludici.

### Regole Di Comportamento In Biblioteca

1. In biblioteca è necessario tenere un comportamento compatibile con le attività che vi si svolgono (lettura, studio, consultazione, sistemazione e catalogazione di libri), che richiedono concentrazione e tranquillità.
2. Tutti coloro che vi si trattengono sono tenuti a parlare quando necessario, a bassa voce, evitando atteggiamenti inappropriati, che denotano poco rispetto per gli altri e per il loro lavoro.
3. È vietato il consumo di cibo e bevande all'interno dei locali della biblioteca.

## Nuovi Acquisti

1. un minimo di tre docenti o dieci studenti con un docente possono fare una richiesta motivata di nuovi acquisti, fatta salva l'approvazione del Dipartimento interessato. Si procede agli acquisti se la scuola ne ha le risorse.
2. Le donazioni sono accettate qualora i materiali siano ritenuti di pregio o comunque di pubblica utilità dai responsabili

## Scarto

1. i responsabili della biblioteca pubblicano in una apposita sezione del sito l'elenco dei libri che propongono per lo scarico, qualora ritengano che siano gravemente usurati, obsoleti o non consoni con le finalità della biblioteca.
2. Si rinuncia a tale procedura se tre docenti o dieci studenti con un docente presentano una motivata opposizione entro 90 giorni.
3. Trascorsi 90 giorni dalla pubblicazione della lista, i materiali individuati per lo scarico vengono ancora custoditi per altri 90 giorni per consentire a chi è interessato di poterli acquisire. Trascorso questo tempo, i materiali saranno destinati alla raccolta differenziata.

## Art. 27 Aula Magna

1. L'uso dell'Aula Magna è riservato a conferenze, manifestazioni, Collegi dei Docenti, assemblee, ecc.; non è previsto il suo uso per la riproduzione audio e video e per tutte quelle attività didattiche che una classe può svolgere in un'aula multimediale.
2. I docenti referenti per ciascuna delle attività consentite devono effettuare la prenotazione secondo le modalità enunciate all'Art.24.
3. Per l'apertura dell'aula, nonché la predisposizione e l'uso dei dispositivi multimediali, i docenti devono rivolgersi ai Collaboratori scolastici incaricati di assicurare l'efficienza delle attrezzature.
4. Ogni irregolarità o malfunzionamento deve essere segnalato ai suddetti Collaboratori, che sono tenuti a fare riferimento all'assistente tecnico o il Responsabile Informatico. È vietato procedere allo smontaggio e riassettaggio delle apparecchiature.

## Art. 28 Custodia dei Laboratori e delle Aule Speciali

1. La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti referenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente referente.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale. I docenti referenti segnalano tempestivamente ogni mancanza ed ogni difetto del materiale che hanno in custodia, per consentire al Direttore di procedere al reintegro o alla riparazione del medesimo.
3. I predetti docenti, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al DSGA del materiale avuto in custodia. I docenti referenti devono altresì tenere i registri del laboratorio, curare le modalità d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

## Art. 29 Laboratori Didattici

### Norme Per L'accesso

1. L'accesso ai laboratori avviene secondo un orario settimanale elaborato dal docente responsabile, in accordo con gli insegnanti interessati.
2. Le classi in orario devono sempre essere accompagnate dal docente. Gli assistenti tecnici non sono responsabili della classe e pertanto la loro presenza non è abilitante per consentire l'accesso agli studenti.
3. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti in orario extracurricolare è consentito solo se preventivamente concordato con i responsabili dei laboratori o gli assistenti tecnici e, in ogni caso, alla presenza di un docente abilitato all'accesso al laboratorio.
4. Le attività di progetto devono essere inserite in orario compatibilmente con le ore curricolari, evitando quindi sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti. In ogni caso gli studenti devono sempre essere accompagnati da un docente.
5. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori deve essere prenotato con congruo anticipo attraverso il foglio prenotazioni affisso fuori dai laboratori sul quale vanno indicati classe e docente.
6. Le prenotazioni "dell'ultimo minuto" non sono vietate, ma l'utilizzazione dell'aula deve essere comunque segnalata sul foglio di cui sopra.
7. I fogli prenotazioni affissi coprono un periodo di 3-4 settimane per evitare l'utilizzazione sistematica da parte delle medesime classi e favorirne la turnazione. Il docente che ha necessità di prenotare l'aula in una data successiva a quelle indicate sul foglio prenotazioni dovrà comunicarlo al tecnico.
8. Si richiede da parte del docente richiedente particolare attenzione durante la prenotazione nel verificare che non esista già un'altra prenotazione per quella classe in un altro laboratorio.

### Regole Generali di Comportamento per gli Studenti

1. Zaini, borse, cappotti, giubbotti e altri oggetti ingombranti non devono essere portati nei laboratori, ma lasciati in aula.
2. È vietato entrare nei laboratori con cibi e bevande.
3. Nei laboratori gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle direttive scritte o orali del docente e dei tecnici.
4. Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature in uso deve essere segnalato tempestivamente al docente o al tecnico di laboratorio, evitando di utilizzare l'apparecchiatura ritenuta difettosa o di cercare di rimediare personalmente al guasto.
5. Il materiale di laboratorio fornito deve essere utilizzato con la massima cura e attenzione; in caso di danni dovuti a comportamento irresponsabile degli utenti, la scuola provvederà alla richiesta di risarcimento dei danni.
6. L'uso delle apparecchiature e delle sostanze presenti all'interno dei laboratori scientifici richiede l'osservanza di precise misure di prevenzione e sicurezza; all'interno di ciascun laboratorio è pertanto affisso, in evidenza, uno specifico regolamento, contenente le norme di comportamento da seguire. Tali prescrizioni, qui riportate in appendice (vedere allegati n° 2 e n° 3), devono essere oggetto di puntuale illustrazione da parte dei docenti nel corso delle prime sedute di laboratorio.

7. L'uso delle apparecchiature informatiche richiede l'osservanza di precise norme relative alla gestione del software e alle modalità di accesso a internet; tali prescrizioni sono qui riportate in appendice (vedere allegato n° 4).

### Uso dei Laboratori in Orario Extrascolastico

1. L'uso dei laboratori può essere consentito in orario extrascolastico, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, post-diploma, ecc. con le dovute garanzie circa la competenza degli utilizzatori e in presenza di una precisa assunzione di responsabilità da parte loro.
2. Prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario sentire il parere del responsabile di laboratorio per determinare se ciò possa comportare dei disagi al normale funzionamento della struttura.

### Art. 31 Palestre

1. Gli studenti raggiungono gli impianti sportivi provinciali accompagnati da un docente o, in casi particolari, da un Collaboratore scolastico.
2. Gli studenti utilizzano gli impianti sportivi e la palestra dell'Istituto sotto la guida di un insegnante di Educazione Fisica al fine di garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza.
3. Gli studenti devono accedere alla palestra muniti degli indumenti ginnici suggeriti dal docente.
4. Nello svolgimento delle attività gli studenti debbono adottare le norme di protezione indicate dal docente, al fine di garantire un sufficiente grado di sicurezza
5. È vietato espressamente manomettere o alterare le attrezzature ginniche, che sono di esclusiva competenza del docente
6. È vietato compiere manovre su apparati elettrici.
7. È vietato mettere in atto comportamenti irresponsabili, che possano danneggiare se stessi o gli altri.
8. È fatto divieto di accedere alla palestra con cibi e bevande.
9. Anomalie o danneggiamenti alle attrezzature o all'ambiente palestra devono essere segnalati immediatamente al docente, che provvede a riferire, per iscritto, al Responsabile delle palestre.
10. E' vietato portare a scuola denaro, orologi, cellulari o altri oggetti di valore o lasciarli incustoditi; la scuola e il docente non sono responsabili per eventuali danni o furti di oggetti personali.

## REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

### Art. 33 Competenze del Collegio dei Docenti

1. Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291 e alla Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n.623, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, le visite guidate e i

viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, e gli scambi culturali con altre scuole, si configurano come esperienze di apprendimento e di maturazione, in linea con le finalità formative della scuola.

2. Il Collegio dei Docenti delibera in merito all'inserimento di Visite guidate e Viaggi di Istruzione all'interno del POF dell'Istituto.
3. Si indica in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, per i viaggi di istruzione e per le attività sportive per ciascuna classe, da utilizzare in una unica o più occasioni.
4. E' fatto divieto di effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese di lezione, fatti salvi i casi di cui all'Art.7 della C.M. 14/10/92, n.291.

## Art. 34 Competenze del Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe, nella seduta dedicata alla programmazione didattica annuale, e comunque non oltre il mese di novembre, delibera in merito a tali attività e predispone la documentazione da inoltrare alla Commissione gite, e cioè:
  - a) copia del verbale del Consiglio di classe che approva il viaggio
  - b) relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
  - c) programma del viaggio
  - d) elenco nominativo degli alunni partecipanti (almeno 2/3 della classe)
  - e) in caso di alunni minorenni: assenso di massima scritto (in caso di viaggio di più giorni) o formale autorizzazione (in caso di visita guidata) da parte dei genitori
  - f) in caso di alunni maggiorenni: dichiarazione scritta dei genitori di essere a conoscenza del programma
  - g) elenco nominativo degli accompagnatori (di norma, uno ogni 15 alunni, più un eventuale supplente) e loro dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni.
  - h) Uno fra gli accompagnatori riveste il ruolo di responsabile del viaggio.
2. Le visite guidate, come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso, alla luce di opportunità presentatesi *in itinere*. La relativa autorizzazione deve comunque essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di effettuazione.
3. Per *visita guidata* si intende quella che impegna la classe per l'intera giornata, mentre per *lezione fuori sede* quella che impegna la sola mattinata.
4. Rispetto al vincolo sul numero minimo di partecipanti fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
5. Per le classi del primo biennio il Consiglio di classe può autorizzare, qualora non sia stato programmato un viaggio di istruzione, l'adesione individuale degli allievi al Progetto Neve-
6. Di norma ciascun docente partecipa a un solo viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.
7. Qualora se ne presenti la necessità, purché al viaggio di istruzione partecipi almeno un docente della classe, il Dirigente Scolastico può designare come secondo accompagnatore o un ex-docente dell'Istituto in pensione, o altro personale della scuola non impegnato in attività di docenza, oppure un Collaboratore scolastico.

8. A viaggio già istruito il Dirigente scolastico potrà altresì designare come accompagnatore un docente di altra classe.

## Art. 35 Competenze della Commissione Viaggi

1. La commissione è composta da:
  - a) il Referente per i viaggi di Istruzione, individuato dal Collegio dei Docenti,
  - b) un membro dell'Ufficio di Presidenza,
  - c) un allievo designato all'interno del Consiglio di Istituto,
  - d) due membri della segreteria amministrativa.
2. Ai fini della programmazione didattica, tenuto conto delle esperienze realizzate negli anni precedenti, la Commissione elabora e presenta ai Consigli di Classe un ventaglio di proposte di viaggi di istruzione, destinate alle varie classi.
3. Raccoglie i documenti di cui all'articolo precedente.
4. Predisporre le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, con allegati il capitolato d'onere e i criteri di valutazione
5. Esamina le offerte ricevute, sotto il profilo della regolarità, della qualità e della convenienza economica.
6. Formula una graduatoria, in riferimento all'esame effettuato.
7. Redige il preventivo di spesa, con l'indicazione della quota individuale a carico degli allievi.
8. Verifica la completezza della documentazione e la trasmette al Dirigente Scolastico, che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta.

## Art. 36 Competenze del Consiglio di Istituto

L'approvazione di visite e/o viaggi che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio d'Istituto che, in merito, delega la Giunta Esecutiva.

## Art. 37 Competenze dei Docenti Accompagnatori

Il docente responsabile:

1. Trasmette alla Commissione gite i documenti di cui all'Art. 34.
2. Cura che siano comunicati alle famiglie la quota individuale di partecipazione e il programma analitico del viaggio
3. Raccoglie le formali autorizzazioni a partecipare al viaggio da parte dei genitori degli alunni minorenni e la dichiarazione scritta dei genitori di essere a conoscenza del programma, per gli alunni maggiorenni.
4. Sovrintende a che il versamento delle quote individuali di partecipazione sia effettuato nei modi e nei tempi previsti al successivo Art. 38.

I docenti accompagnatori:

1. Prima della partenza:
  - a) raccolgono l'indicazione del numero di cellulare degli studenti e del recapito telefonico delle loro famiglie
  - b) raccolgono le dichiarazioni delle famiglie in merito ad eventuali patologie, allergie, terapie eventualmente in corso; sarà garantita la doverosa riservatezza al riguardo



- c) si accertano che gli allievi siano in possesso di documenti di identità e sanitari validi e necessari ai fini del viaggio
  - d) sottopongono alla firma di studenti e famiglie il codice di comportamento allegato (allegato n° 5)
2. Durante lo svolgimento del viaggio:
- a) informano il Dirigente Scolastico di qualunque infortunio occorso e delle eventuali insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio, al fine di poter intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio o per evitare che il fatto si ripeta in altre occasioni.
  - b) raccolgono le segnalazioni degli allievi in merito a disfunzioni e disservizi riscontrati e le
  - c) inoltrano ai responsabili delle strutture ospitanti.
  - d) Al rientro dal viaggio:
  - e) redigono relazione didattica sull'esito dello stesso.

## NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il viaggio d'istruzione, occasione di apprendimento e al contempo esperienza di socializzazione (tra allievi e tra allievi e docenti), è parte integrante della programmazione didattica.

Quest'attività deve pertanto essere vissuta nella consapevolezza di entrambe le suddette finalità, e dunque con la disponibilità a viverla responsabilmente come esperienza di gruppo: chiunque dimenticherà di essere parte di un gruppo, antepoendo predilezioni, abitudini e comodità individuali alle esigenze della comunità di cui è parte, o lasciandosi andare a comportamenti fuori luogo, opererà nei fatti contro lo spirito di fondo dell'iniziativa.

Perché l'esperienza abbia pieno successo, e lo abbia per tutti, non basterà dunque che si evitino comportamenti sanzionabili (del resto, come in ogni momento della vita scolastica, una condotta scorretta potrà determinare provvedimenti disciplinari), ma da tutti dovranno essere rispettate le seguenti regole:

1. Portare sempre con sé (oltre a un documento di identità e alla tessera sanitaria) una copia del programma, il recapito dell'albergo e il numero di cellulare degli accompagnatori.
2. Evitare soste e divagazioni, se non nei momenti a ciò espressamente previsti, per non rallentare lo svolgimento del programma.
3. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
4. Presentarsi con puntualità agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventualmente stabiliti nel corso della giornata.
5. Muoversi con ordine, senza schiamazzi e – se necessario – con tempestività, specie nel caso si debba far uso di mezzi pubblici per gli spostamenti.
6. Per ogni situazione non prevista, fare riferimento agli accompagnatori, senza prendere iniziative individuali.
7. Rispettare la natura, le cose, le persone e le abitudini del luogo in cui ci si trova.
8. Sui mezzi di trasporto: attenersi alle norme proprie del mezzo stesso ed evitare qualunque disturbo agli altri viaggiatori.

9. In albergo:
- a) evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare danni (per prevenire spiacevoli contestazioni, appena preso possesso della camera, segnalare immediatamente agli accompagnatori eventuali danni all'arredo o disfunzioni degli impianti);
  - b) non introdurre sostanze od oggetti nocivi o pericolosi di qualsivoglia natura e non fumare nelle camere;
  - c) rispettare la disposizione nelle stanze (gli accompagnatori devono sapere dove ciascuno si trova);
  - d) rispettare le decisioni degli accompagnatori circa l'orario di rientro in albergo e nelle camere. Gli accompagnatori, pur essendo pronti a intervenire in caso di necessità, si ritireranno a loro volta nelle loro stanze, avendo l'ovvia esigenza di usufruire del riposo notturno;
  - e) evitare di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
  - f) evitare di porsi in condizione di eccessiva stanchezza il giorno dopo.

Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'allievo/a e dai genitori

## Art. 38 Pagamenti

1. La partecipazione a visite e/o viaggi è a carico degli studenti; la quota pro-capite viene tempestivamente comunicata dall'insegnante responsabile dell'organizzazione, così come da contratto stipulato con gli operatori turistici interessati.
2. Per le visite e/o i viaggi di un giorno, le quote pro-capite devono essere versate a saldo entro il 5° giorno successivo all'autorizzazione.
3. Per i viaggi che prevedono pernottamenti deve essere versato un acconto pari al 25% della quota complessiva entro il 5° giorno successivo all'autorizzazione; il saldo deve essere versato entro il 5° giorno precedente la partenza.
4. Qualora il mezzo utilizzato sia l'aereo (volo low-cost), l'acconto deve necessariamente essere di importo tale da coprire il costo completo dei biglietti.
5. La restituzione delle quote versate in caso di rinuncia al viaggio dipende dagli accordi stipulati con le Agenzie volta a volta interessate.
6. In caso di necessità economica è possibile attingere al Fondo di Solidarietà previa presentazione della documentazione richiesta dalla scuola.

# SANZIONI, PROCEDURA DI IMPUGNAZIONE E FUNZIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA

## Art. 39 Riferimenti Normativi

Ogni comportamento scorretto o comunque contrario alle regole della scuola e della convivenza civile è soggetto a sanzioni disciplinari in base alla normativa vigente (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche D.P.R. 235/2007), nel pieno rispetto delle finalità e dei limiti previsti dall'Art.4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, ai commi che qui si richiamano:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno 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.
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 all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

## Art. 40 Sanzioni Disciplinari

Qualsiasi decisione che incida nell'ambito disciplinare viene presa, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità agli atti commessi, dopo aver preventivamente sentito le ragioni dell'alunno ed ascoltato gli eventuali testimoni. Dell'iter di accertamento dei fatti è redatto il verbale. Qualora la sanzione debba essere irrogata da un organo collegiale, questo è tempestivamente convocato.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari possono essere:

1. Richiamo per infrazioni non gravi e occasionali alle norme del presente Regolamento e del Patto formativo di corresponsabilità
2. Ammonizione scritta, annotata sul Registro di classe, qualora lo studente persista in comportamenti scorretti e contrari alle suddette norme; ciò non esclude la possibilità che si ricorra – a seguito di tale segnalazione - ai provvedimenti più severi di seguito indicati.  
L'ammonizione, adeguatamente motivata, deve essere comunicata all'Ufficio di Presidenza e, da questo, alla famiglia dello studente.
3. Allontanamento temporaneo dalle lezioni (Fino a 15 giorni), con obbligo di studio individuale, a seguito di gravi o reiterati:
  - a) comportamenti, azioni, espressioni lesive della dignità e dei diritti altrui
  - b) comportamenti atti a provocare, deliberatamente o per grave leggerezza, danni materiali al patrimonio della scuola e all'altrui proprietà
  - c) comportamenti e azioni lesivi della salute e della sicurezza di se stessi e degli altri.
4. Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, nel caso

siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità fisica o psichica delle persone. La durata del provvedimento sarà determinata dalla valutazione della gravità dell'atto commesso e da considerazioni di prudenza, in rapporto al permanere dello stato di pericolo sopra delineato.

In caso di allontanamento la scuola manterrà aperto il dialogo con lo studente e con i suoi genitori, in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica. L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequentare la scuola per attività utili alla comunità scolastica e/o allo svolgimento di compiti assegnati dai docenti.

5. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
6. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Queste ultime due sanzioni sono previste "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" ( Art. 9 bis del D.P.R. 235/2007)

In caso di atti o comportamenti che violino il Codice Civile o Penale, il dirigente scolastico provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.

## Art. 41 Conversione Delle Sanzioni

È riconosciuto allo studente e alla sua famiglia il diritto di concordare con il soggetto competente a irrogare la sanzione la possibilità di svolgere attività di natura sociale, culturale, ed in generale a vantaggio della collettività, così che venga rafforzata la finalità educativa e di risarcimento alla comunità scolastica (Art. 4, c. 2, D.P.R. 235/2007) dei provvedimenti disciplinari. Dette attività – convenientemente documentate - possono configurarsi sia come misure alternative all'allontanamento dalla scuola, sia come misure accessorie.

## Art. 42 Competenze

1. L'insegnante è competente per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti 1 e 2 del precedente Art. 40.
2. Il Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o un genitore di questi), e presieduto dal Dirigente scolastico, è competente per i provvedimenti disciplinari di cui al punto 3 del suddetto Art.40. Per la validità delle riunioni e delle conseguenti decisioni è sufficiente sia presente la maggioranza assoluta dei membri. Eventuali astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.
3. Il Consiglio di Istituto è competente per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti d), e) e f). Per la validità delle riunioni e delle conseguenti decisioni è sufficiente sia presente la maggioranza assoluta dei membri. Eventuali astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio di Istituto.
4. Nell'eventualità di sanzioni di cui ai punti 3,4,5,6, all'alunno (e alla famiglia) è data comunicazione formale del suo addebito, con invito a produrre controdeduzioni e/o indicare testimoni; lo studente ha la possibilità di esporre le proprie ragioni di fronte all'organo competente a irrogare la sanzione; la votazione avviene con la presenza dei soli membri dell'organo stesso.

## Art. 43 Ricorsi

Da parte dello studente, dei genitori di questo o di chiunque ne abbia interesse è sempre possibile il ricorso al Comitato di Garanzia, composto secondo le regole di cui all'Art. successivo, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

## Art. 44 Composizione Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia si compone di:
  - a) due docenti
  - b) due rappresentanti degli studenti
  - c) due rappresentanti dei genitori
  - d) Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto dell'Organo di Garanzia e lo presiede.
  - e) Docenti, studenti e genitori sono individuati nelle persone dei primi non eletti nelle due liste più votate per il Consiglio di Istituto.
2. In caso di mancata disponibilità o di esaurimento dell'elenco dei votati, si procede a elezioni suppletive per la componente mancante, rispettivamente in seno al Collegio, al Comitato studentesco, al Comitato dei genitori.
3. Nel caso faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia inflitto la sanzione o lo studente sanzionato o un suo genitore, subentrano, come membri supplenti, uno o due docenti, studenti o genitori individuati con i medesimi criteri.

## Art. 45 Maggioranza per sanzioni disciplinari

L'Organo di Garanzia, se chiamato a decidere in merito a sanzioni disciplinari, deve essere perfetto in prima convocazione; in seconda convocazione, è invece sufficiente la presenza della maggioranza dei componenti. Eventuali astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. In caso di parità, prevale il voto del DS.

## Art. 46 Maggioranza per conflitti su regolamento interno

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. In tal caso è sempre sufficiente la presenza della maggioranza dei suoi membri.

## Art. 47 Tempi

Secondo la vigente normativa, l'Organo di Garanzia deve esprimersi entro i dieci giorni successivi alla presentazione di un ricorso.

La sanzione disciplinare, già irrogata dall'organo competente, può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione (vedi nota del 31.7.2008 del M.I.U.R. - prot. n. 3602)

## Art. 48 Ricorso ad Organo di Garanzia regionale

Può essere proposta ulteriore impugnazione ai sensi dell'Art.5 comma 3 D.P.R. 235/2007 che si riporta : "Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposto 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.”

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 49

Costituisce parte integrante del presente regolamento di Istituto il regolamento delle attività amministrative-negoziali del Dirigente Scolastico emanato ex Art. 33 D.M. 44 del 01/02/2001 [vedere allegato n° 6].

### Art. 50

Il presente regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti e del Comitato Studentesco. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

Approvato dal consiglio di istituto in data 25-10-2017

# ALLEGATO N° 1 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO (ART.5)

Patto formativo di corresponsabilità scuola-famiglia  
In attuazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse  
(D.P.R. 235 del 21-11-2007)

## L'Istituto

1. Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell'offerta formativa dell'istituto (P.O.F.)
2. Valuta in modo continuo l'efficacia del P.O.F.
3. Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.
4. Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.
5. Si impegna a rilevare aspettative e esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a corrispondere ad esse in base alle competenze ed al ruolo spettanti all'istituzione scolastica nonché alle risorse disponibili.
6. Mette in atto attività di recupero per la soluzione di eventuali problemi nel profitto scolastico o per soggetti in situazione di svantaggio o disagio.
7. Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.
8. Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.

## Gli insegnanti

1. Con il loro comportamento e con un atteggiamento teso a valorizzare il rispetto reciproco docente-discente, si impegnano a rappresentare una guida al rispetto delle regole della convivenza civile in generale e del Regolamento d'istituto in particolare.
2. Organizzano i percorsi didattici e formativi degli studenti, scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe.
3. Illustrano ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina
4. Rendono noti gli obiettivi cognitivi delle prove di verifica.
5. Illustrano i criteri di valutazione delle prove di verifica.
6. Comunicano e motivano all'alunno gli esiti delle prove orali e li trascrivono sul registro personale. Comunicano e trascrivono quelli delle prove scritte o pratiche.
7. Somministrano per ogni ripartizione dell'anno scolastico un numero adeguato di prove di verifica per alunno, il cui numero minimo è discusso e concordato nei dipartimenti delle singole discipline (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, grafiche, test, prove pratiche, relazioni, ecc)
8. Dosano i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, coordinando le loro attività anche con riguardo alle verifiche assegnabili in una settimana.

9. Fissano di norma nel numero di una le verifiche scritte assegnabili nello stesso giorno, tenuto conto anche della tipologia delle prove.
10. Annotano sul registro di classe la data delle verifiche scritte e pratiche possibilmente con una settimana di anticipo e prendono in considerazione le eventuali, motivate proposte di variazione avanzate dagli studenti
11. Distribuiscono il carico di lavoro assegnato per casa, tenendo conto delle esigenze degli alunni, con particolare riferimento al carico complessivo di lavoro previsto nei vari giorni.
12. Chiariscono con l'interessato i motivi di un'eventuale misura disciplinare, sempre nel rispetto della normativa inerente la valutazione del comportamento.

## Le famiglie

1. Sostengono i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola e nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
2. Curano la valorizzazione dell'attività scolastica, incentivando la regolarità della frequenza.
3. Si informano presso i figli sulle circolari, sui documenti diffusi dalla scuola, sull'esito delle verifiche e sull'esistenza di richiami e note disciplinari.
4. Si adoperano per partecipare ai colloqui individuali, ai consigli di classe e a tutte le riunioni indette dall'istituto che si rendano necessarie. Si informano presso la scuola sull'andamento scolastico, sull'esito delle verifiche e sull'esistenza di richiami e/o note disciplinari.
5. Controllano l'andamento delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e curano la corretta utilizzazione del libretto per le comunicazioni scuola-famiglia.
6. Incontrano sollecitamente i docenti se convocati dagli stessi.
7. Informano la scuola di eventuali problemi che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

## Gli studenti

1. Durante le lezioni assumono un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con gli insegnanti.
2. Si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
3. Si impegnano a conseguire gli obiettivi contenuti nella programmazione educativa e didattica e rispettano i tempi e le scadenze previsti per il loro raggiungimento.
4. Si impegnano ad inserirsi costruttivamente nel contesto dell'istituto, rispettandone il regolamento.
5. Trasmettono prontamente alle famiglie avvisi, documenti e comunicazioni da parte della scuola e con sollecitudine li riconsegnano, debitamente controfirmati ove richiesto.
6. Utilizzano in modo corretto il libretto delle assenze; giustificano nei tempi stabiliti le assenze e/o i ritardi in ingresso o le uscite anticipate.
7. Rispettano con puntualità gli orari delle lezioni.
8. Mantengono un comportamento corretto durante la permanenza a scuola e nell'area scolastica, con specifico riguardo all'entrata e all'uscita, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, gli spostamenti tra i diversi edifici dell'Istituto e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
9. Si impegnano all'osservanza di un comportamento corretto nel corso non solo delle attività



didattiche che si svolgono all'interno dell'area scolastica ma anche di qualsiasi momento educativo che venga promosso dall'Istituto in ambito cittadino o fuori di esso.

10. Rispettano i contenuti della Direttiva Ministeriale 15/03/07, secondo cui *“è dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche”*. Sono tenuti altresì a spegnere i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni salvo diversa indicazione del docente. Limitano quindi l'uso di dispositivi elettronici, come tablet, smartphones o pc, soltanto a fini didattici ed in seguito all'esplicita autorizzazione del docente.
11. Rispettano il divieto di registrare, in assenza di finalità didattiche e dell'esplicito consenso del docente, immagini sia statiche (fotografie) che dinamiche (videofilmate), voci o suoni in quanto tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003.
12. Rispettano nelle aule il divieto di uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità su valutazione e autorizzazione del docente. La scuola, naturalmente, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, tramite l'ufficio di Presidenza e gli uffici amministrativi.
13. Si impegnano al riguardo del proprio decoro personale ed al rispetto di tutto il personale della scuola e dei propri compagni di classe e di Istituto.
14. Si impegnano ad accettare consapevolmente gli altri, a rispettare opinioni e modi diversi di essere e ad avere un atteggiamento collaborativo nei confronti dei compagni e dei docenti, per la realizzazione del progetto didattico-educativo della scuola.
15. Rispettano le decisioni della maggioranza e le idee di tutti.
16. Si impegnano al rispetto e al corretto uso dei locali, delle attrezzature e del materiale della scuola e si assumono la responsabilità degli eventuali danni arrecati e del loro risarcimento.
17. Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati, facendo in modo che lo spazio utilizzato e i banchi siano sempre lasciati in ordine. Si impegnano ad utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata in modo appropriato.
18. Si attengono alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche, seguendo in modo scrupoloso le indicazioni degli insegnanti, particolarmente nelle attività di laboratorio.

Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'allievo/a e dai genitori all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico [C.M. n.4–15/01/09]

## ALLEGATO N° 2 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Regole di comportamento da seguire nel Laboratorio di Lingue

1. Ad ogni studente viene assegnata una postazione, che deve essere sempre la stessa per la durata dell'intero anno scolastico.
2. All'inizio della lezione ogni alunno deve controllare bene che la postazione sia in ordine e non presenti tracce di danneggiamento.
3. Ogni allievo è responsabile della buona conservazione e del funzionamento delle apparecchiature per il periodo in cui ne fa uso.
4. E' vietato effettuare interventi di qualsiasi tipo sulle attrezzature o parti di esse.
5. Al termine della lezione, ogni allievo deve lasciare sul banco la cuffia utilizzata, con il microfono rivolto verso l'alto.

## ALLEGATO N° 3 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Regole di comportamento da seguire nel laboratorio di fisica

1. L'accesso al laboratorio è consentito solo se l'esperienza è stata preventivamente concordata con l'assistente di laboratorio o se la classe svolge attività di progetto organizzata e coordinata; l'accesso è consentito solamente in presenza di un docente.
2. Le esperienze effettuate dagli studenti devono essere di norma svolte in piedi, in modo da non ingombrare lo spazio tra i banconi con sedie e sgabelli; il docente valuterà di caso in caso eventuali deroghe.
3. Durante l'esperienza gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle direttive scritte o orali del docente o del tecnico di laboratorio, evitando di compiere operazioni di propria iniziativa che potrebbero compromettere la propria o l'altrui sicurezza.
4. Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature in uso deve essere segnalata tempestivamente al docente o al tecnico di laboratorio, evitando di utilizzare l'apparecchiatura ritenuta difettosa o di cercare di rimediare personalmente al guasto.
5. Il materiale di laboratorio fornito deve essere utilizzato con la massima cura e attenzione; in caso di danni dovuti a comportamento irresponsabile degli utenti, la scuola provvederà alla richiesta di risarcimento dei danni.
6. Il collegamento delle apparecchiature elettriche alla rete è prerogativa esclusiva del docente o dell'assistente di laboratorio.
7. Nelle esperienze che coinvolgono l'utilizzo di liquidi, essi non devono essere versati su apparecchiature elettriche.
8. I rubinetti del gas possono essere aperti solo su esplicita indicazione del docente o dell'assistente di laboratorio.

## ALLEGATO N° 4 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO (ART.29.2 F )

### Regole di comportamento per i laboratori chimici e chimico-biologici

1. Mantenere pulito ed in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro
2. Nel laboratorio è vietato conservare ed assumere cibi e bevande
3. Rispettare le elementari norme igieniche, per es. lavarsi le mani alla fine del lavoro
4. Non portarsi oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca, utilizzare le micropipette.
5. Indossare sempre il camice. e, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali, maschere ecc.
6. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio, leggere il manuale delle istruzioni; non utilizzare apparecchiature elettriche non a norma e tenerle il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili.
7. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico o biologico, acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza, le fasi di rischio ed i consigli di prudenza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.
8. Prendere visione della scheda relativa all'esperienza da compiere.
9. Etichettare correttamente tutti i recipienti, in modo che sia possibile riconoscerne il contenuto anche a distanza di tempo.
10. Utilizzare sempre le cappe chimiche per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili; utilizzare le cappe di sicurezza biologica per la manipolazione di agenti biologici pericolosi.
11. Conservare in laboratorio solo quantitativi minimi di sostanze infiammabili o di solventi; usare solo frigoriferi antideflagranti.
12. Custodire gli agenti pericolosi sotto chiave e con relativa registrazione, in particolare quelli cancerogeni (R45- R49), radioattivi e biologici (gruppo 3 e 4).
13. Non lavorare mai soli in laboratorio, specialmente fuori dai normali orari di lavoro ed in caso di operazioni complesse o pericolose.
14. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirsi di opportuni sistemi di sicurezza.
15. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici, biologici e radioattivi, solidi e liquidi, prodotti nei laboratori; é vietato scaricarli in fogna.
16. In caso di danno, come la rottura di un oggetto o di un apparecchio, il docente presente deve accertare la responsabilità o meno dello studente e comunicare il fatto al Dirigente Scolastico per una eventuale sanzione disciplinare o pecuniaria.
17. Prima di lasciare il laboratorio, accertarsi che il posto di lavoro sia pulito e in ordine e che tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti.

# ALLEGATO N° 5 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento sull'utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici, delle postazioni multimediali e dell'accesso ad Internet sia tramite rete wired che wifi

## Dotazioni

Il Liceo Scientifico Ulisse Dini dispone di:

1. Quattro aule informatiche di cui: due con SO Windows (una con Lavagna Interattiva Multimediale, LIM), una con SO Win/Linux, una con SO Linux;
2. Un'aula di disegno dotata di Lavagna Interattiva Multimediale LIM;
3. Un laboratorio linguistico Multimediale, SO Windows;
4. Un laboratorio di biologia con postazione multimediale, SO Windows;
5. Aula Magna con postazione multimediale, SO Windows, e apparecchiature di videoproiezione;
6. Apparecchiature informatiche dedicate all'amministrazione;
7. 20 sistemi di videoproiezione (LIM/Proiettore) dislocati in aule ordinarie;
8. Due reti informatiche separate:
  - a) Didattica, estesa a tutti i laboratori e tutte le aule con postazioni multimediali;
  - b) Rete Amministrativa, estesa a tutte le segreterie ed uffici amministrativi.Entrambe le reti forniscono accesso alla rete esterna Internet

I laboratori di informatica prevedono le seguenti dotazioni Software:

1. Suite per ufficio: LibreOffice
2. Visualizzatore video: VLC
3. Microsoft Powerpoint viewer (solo visualizzazione file .ppt e .pptx)
4. Geogebra
5. Python e Python IDLE
6. Lettore PDF, software per la compressione di file, browser, ecc. sono quelli di default del sistema operativo.

## Norme per l'utilizzo dei sistemi di videoproiezione/LIM

Nel seguito indicheremo con LIM sia la Lavagna Interattiva Multimediale propriamente detta che il sistema PC+Videoproiettore.

## Disposizioni

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (PC, videoproiettore, casse, penne elettroniche) è riservato ai docenti.
2. Non è consentito agli alunni utilizzare la LIM in assenza del docente; se quest'ultimo fosse costretto ad allontanarsi dall'aula il PC dovà essere spento o bloccato con password.
3. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.

4. Le chiavi delle aule LIM devono essere richieste al personale ATA in portineria dal docente o da un alunno appositamente incaricato; lo stesso provvederà a riconsegnarle al termine delle lezioni.
5. I docenti sono invitati a prenotare l'aula LIM con adeguato anticipo, utilizzando la pianificazione mensile affissa alla porta e limitando la propria presenza a un'ora di lezione settimanale per materia, in ciascuna delle classi ad essi assegnate.
6. I docenti devono controllare, prima dell'uscita dall'aula, che il PC sia spento, che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nell'eventuale armadio a parete, che la presa multipla sia spenta. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
7. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Se necessario, potranno creare sul Desktop una cartella personale in cui raccogliere e organizzare i propri materiali e le proprie risorse.
8. Non è consentito utilizzare la LIM per usi non strettamente connessi alla sperimentazione didattica, finalità per la quale la LIM è stata adottata. Essa, in particolare, non potrà essere utilizzata per la proiezione di film o la navigazione in rete, attività per le quali l'Istituto dispone di Laboratori informatici, del Laboratorio linguistico, e dell'Aula video.
9. Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al Responsabile delle aule.

Si invitano docenti e alunni ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente Regolamento.

## Norme per l'utilizzo dei Laboratori

La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Oltre che per lo svolgimento di attività didattiche curricolari al laboratorio si può accedere per:

1. convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. finalità istituzionali e formative del liceo nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente e/o ATA, come attività extracurricolari quali:
  - a) corsi di formazione o concorsi on-line;
  - b) iscrizione degli studenti a corsi di orientamento universitario;
  - c) progetti quali 'Scienza al Dini'.

E' necessaria la presenza di un docente che si assuma la responsabilità di gestire la struttura tecnologica, di vigilare sul suo corretto utilizzo e informare il responsabile di laboratorio o il tecnico per mettere in funzione le risorse necessarie allo svolgimento dell'attività programmata. Tali attività dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico ed esercitate sotto la responsabilità e vigilanza del docente accompagnatore.

1. Se l'attività didattica richiede l'utilizzo di più laboratori in contemporanea da parte della classe è necessario chiedere il supporto di un altro docente che aiuti nella sorveglianza per non lasciare gli studenti da soli.
2. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di accesso affisso alla porta. Qualora l'ora prenotata non fosse più necessaria si richiede di cancellare la propria prenotazione quanto

prima per consentire ad altre classi di utilizzare il laboratorio. Se, entro 20 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la classe non occupa il laboratorio, questo verrà considerato di fatto libero e prenotabile.

3. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
4. In caso di problemi riscontrati sui PC, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio. L'insegnante segnala sull'apposito registro sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...)
5. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Gli alunni, inoltre, non devono assolutamente mettere mano agli interruttori, punti di connessione, prese e dispositivi presenti nei laboratori (è vietata anche la semplice operazione di ricarica di cellulari/tablet).
6. Gli alunni accedono ai laboratori soltanto con il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
7. Settimanalmente le attività di un laboratorio verranno sospese per almeno 2 ore consecutive per consentire al tecnico la regolare manutenzione. Tali ore non possono essere oggetto di modifica o cancellazione. Si cercherà comunque di svolgere l'attività di manutenzione in modo da minimizzare i disagi alla didattica.
8. E' necessario richiedere sempre il permesso ad un docente prima di iscriversi ad eventuali concorsi o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
9. Non è consentito "trattenere" in modo estemporaneo le classi nei laboratori, permettendo agli alunni di usare i PC per giochi o attività estranee alla didattica.
10. Ogni spostamento di materiali, macchine o parte di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dall'assistente tecnico.
11. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l'installazione al personale incaricato almeno una settimana prima.
12. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al responsabile di laboratorio.

È vietato:

1. utilizzare chiavette USB o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo e in mancanza di autorizzazione da parte del docente;
2. modificare le configurazioni di sistema (modificare lo sfondo del desktop, ecc...) o del software di navigazione;
3. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
4. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
5. cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui presenti sulla propria postazione.

**Il docente**

è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore ed è perciò tenuto a:

1. registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro d'aula;

2. illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
3. sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
4. indicare il corretto uso di hardware e software;
5. salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer, dove è predisposta anche una cartella di classe in cui far archiviare i lavori dei propri studenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
6. controllare che gli allievi accendano e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

In coincidenza di spazi orari liberi, il responsabile di laboratorio può consentire l'accesso ai laboratori ai docenti o a gruppi di studenti accompagnati dal docente; anche in questo caso il docente firma il registro interno del laboratorio e si impegna a vigilare sulle attrezzature e ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento.

### **Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito quando nessuno lo utilizza.**

#### Utilizzo dell'accesso a internet (wired o wireless) del liceo

L'utilizzo della rete Wi-Fi del Liceo è per scopi didattici, di aggiornamento, formazione, orientamento e di organizzazione scolastica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.

Le credenziali di autenticazione alla rete Wi-Fi del Liceo devono essere custodite con la massima riservatezza e diligenza ugualmente il codice di identificazione (nome utente) e la parola chiave (password) che consentono l'accesso al sistema, comunicando tempestivamente l'eventuale smarrimento della password.

#### È vietato

1. cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account;
2. utilizzare servizi o risorse di rete non autorizzati, diffondere virus, malware o altri programmi in un modo che danneggi, molesti o perturbi le attività di altre persone, utenti o servizi disponibili sulla rete telematica;
3. trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming"), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
4. danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
5. svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa Internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("*Netiquette*") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si fa accesso. Si ricorda a tale proposito che:
  - a) tutti gli utenti che accedono alla rete sono riconosciuti ed identificati;
  - b) tutte le attività sono registrate su appositi file "*log*" che saranno conservati e potranno essere controllati dal personale autorizzato nel caso di uso illecito del servizio offerto;

6. accedere a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla rete Wi-Fi del Liceo, tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima;
7. utilizzare collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing);
8. utilizzare servizi internet (e-mail, forum, chat, social networks, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
9. effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
10. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
11. scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche. (In ogni caso, prima di scaricare documenti o file da Internet, è opportuno chiedere autorizzazione al docente)

L'accesso alla rete Wi-Fi del Liceo potrà essere oggetto di interruzioni tecniche dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.

Se ritenuto necessario l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla rete Wi-Fi del Liceo con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della rete Wi-Fi del Liceo.

#### L'Istituto non è responsabile:

1. per danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete Wi-Fi del Liceo;
2. per i contenuti visitati con l'accesso alla rete Wi-Fi;
3. per le conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima rete Wi-Fi.

Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete Wi-Fi del Liceo.

L'accesso alla rete Wi-Fi del Liceo è condizionato all'accettazione integrale delle norme contenute in questo documento al quale l'utente fruitore del servizio deve strettamente attenersi.

Fatte salve le attività illecite di natura civile o penale, per le quali il Liceo procederà secondo quanto previsto dalla legge, il mancato rispetto di questo Regolamento porterà all'avvio di un procedimento disciplinare.

#### Sanzioni

In qualunque momento il responsabile di laboratorio dovesse verificare, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, potrà disattivare detta connessione senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne darà comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico, sentito il responsabile di laboratorio, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio multimediale,



risarcimento economico dell'eventuale danno arrecato.

# ALLEGATO N° 6 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Regolamento concernente criteri e limiti per lo svolgimento dell'Attività Negoziale da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 33 (2c) del decreto n. 44 del 01/02/2001

Il Consiglio d'Istituto del Liceo Scientifico Statale "U.Dini"

VISTI gli Art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'Art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'Art. 10 del T.U. 16/4/1994, n. 297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 30 maggio 2011.

EMANA

Ai sensi dell'Art. 33, 2° comma, del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

### CAPO I Principi Generali

#### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n. 44 -Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'Art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. utilizzazione dei locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
3. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

#### Art. 2 - Funzioni del dirigente nelle attività negoziali

Ai sensi dell'Art. 32 D.I. 44/2001 il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'Art. 33 D.I.44/2001.

I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata

#### Art. 3 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Liceo U.Dini	Regolamento d'Istituto	Pag: 34/39
--------------	------------------------	------------

1. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'Art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, o secondo le eventuali modifiche di legge della stessa procedura.
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Per le attività di contrattazione di cui all'Art. 34 n.1 del D.I. n.44 del 01/02/2001 il limite di spesa per l'autonomia del Dirigente Scolastico è determinato in €

#### Art. 4 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

## CAPO II Criteri e Limiti Inerenti i Singoli Contratti

#### Art. 5 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'Art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
5. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola; iniziative didattiche, culturali, sportive, attività di pubblicizzazione e di documentazione, acquisti di beni o servizi.

Ove la sponsorizzazione sia di importo superiore ad € 5.000,00 la stipula del contratto dovrà essere deliberata dal CDI, fatta in ogni caso salva l'osservanza delle condizioni di cui al comma 1.

#### Art. 6 - Contratti di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto/convenzione deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

Liceo U.Dini	Regolamento d'Istituto	Pag: 35/39
--------------	------------------------	------------

2. compatibilità della concessione in uso dei locali con l'attività educativa svolta nell'istituto, nel senso che la stessa non può essere limitativa delle attività didattiche;
3. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
4. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
5. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia e della pulizia dei locali dati in uso;
6. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e alla destinazione dei locali dati in uso;
7. regolamentare la possibilità dell'utilizzo ed il rimborso del costo dei materiali di consumo di cui eventualmente venga usufruito;
8. determinare il corrispettivo per l'uso dei locali, di norma secondo le indicazioni dell'ente proprietario;
9. precisare che in caso di concessione dei locali di cui ai punti 1 e 3 della lettera G sia obbligatoria la presenza di un tecnico della scuola con costo a carico del concessionario.

È fatta salva in ogni caso la facoltà del D.S. di valutare volta per volta l'ammontare del corrispettivo. In situazioni particolari il D.S. potrà anche stabilire la concessione in uso gratuito di locali della scuola.

## Art. 7 - Contratti e/o incarichi di prestazione d'opera intellettuale.

### 7.1) Requisiti professionali per l'individuazione dei contraenti.

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Dirigente Scolastico dovrà individuare i contraenti cui conferire gli incarichi mediante valutazione dei seguenti titoli:

1. curriculum complessivo del candidato;
2. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione dei titoli il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

1. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
2. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
3. precedenti esperienze di collaborazione presso il Liceo Scientifico "U.Dini";
4. precedenti esperienze didattiche presso altri istituti.
5. I criteri fissati saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

### 7.2) Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, o in corso d'anno per sopraggiunta necessità, il Dirigente,

sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi e/o contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avviso da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché i contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto/incarico deve essere specificato:
  - a) L'oggetto della prestazione;
  - b) La durata del contratto/incarico;
  - c) Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### 7.3) Corsi di recupero e potenziamento

Qualora i corsi di recupero o di potenziamento non possano essere espletati dal personale interno, l'istituto può avvalersi:

1. degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di Istituto per le supplenze
2. di personale collocato in quiescenza negli ultimi tre anni.

### 7.4) Procedura semplificata

Si prescinde dalla procedura di cui ai punti 7.1 e 7.2 del presente articolo qualora si tratti:

1. di attività di breve durata e comunque non superiore a 20 ore di lezione
2. di attività da realizzare con urgenza in relazione alle esigenze degli studenti sempre nel limite di cui al punto 1.

In tal caso il Dirigente Scolastico, sentito il responsabile del progetto, affida l'incarico ad un esperto le cui capacità professionali siano desumibili dal curriculum presentato ai sensi del comma 7.1, tranne che per i casi di cui al comma 7.3.

### 7.5) Determinazione del compenso

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

1. Per corsi di formazione ai docenti e gli studenti D.I. 12/10/95 n. 326
2. Per attività di insegnamento agli studenti C.M. 10/11/98 n. 446 (trattamento Contrattuale).

### 7.6) Stipula del contratto e/o conferimento dell'incarico

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto e/o conferimento dell'incarico. Nel contratto incarico devono essere specificati;

1. l'oggetto della prestazione;
2. i termini di inizio e conclusione della prestazione;

3. il corrispettivo.

I contratti/incarichi di cui al presente regolamento hanno al massimo durata annuale .

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### 7.7) Impedimenti alla stipula del contratto e/o incarico

I contratti/incarichi 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:

1. Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

#### 7.8) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini del conferimento degli incarichi 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 30/3/2001. n. 165.

L'elenco degli incarichi 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.

### CAPO III Norme Finali

#### Art. 8 - Informativa al CDI

Le attività negoziali compiute e sottoscritte dal dirigente ai sensi e nei limiti del presente regolamento dovranno essere riepilogate al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva al loro verificarsi.

#### Art. 9 - Rimando a norme di legge

Per quanto non previsto dal presente regolamento rimane l'obbligo dell'osservanza di quanto stabilito dal D.I. 1/2/2001 n. 44.