

## TITOLO I

### Norme di funzionamento generale

#### Art.1 . Norme di comportamento

1. Chiunque operi all'interno dell'istituto è tenuto al massimo rispetto per le persone, gli ambienti e gli arredi.
2. Ogni classe si impegna a mantenere la propria aula e le aule comuni in condizioni di ordine, di decoro e di efficienza.
3. L'Istituto non è responsabile per eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali.
4. E' fatto divieto assoluto di fumo in qualsiasi locale chiuso dell'istituto, anche lungo le scale e nei corridoi, ai sensi della normativa vigente.
5. Viene concessa la possibilità di fumare solo nel cortile, durante l'intervallo.
6. I trasgressori saranno sanzionati a norma di legge.
7. Nel rispetto dovuto agli studenti e agli operatori interni non è ammesso l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività, delle riunioni da parte di alunni, docenti e personale ATA. Il telefono cellulare deve essere tenuto spento all'interno dell'edificio dal momento dell'entrata al momento dell'uscita
8. In caso di mancata osservanza delle presenti disposizioni da parte degli alunni il telefono verrà temporaneamente ritirato dal docente che lo consegnerà al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, che lo restituiranno al proprietario al termine delle lezioni. Il ritiro del telefono deve essere annotato dal docente sul registro di classe.
9. Solo in caso di reiterata inosservanza della regola il telefono ritirato sarà depositato in Presidenza, dove dovrà essere ritirato personalmente dal genitore, che verrà informato telefonicamente dell'accaduto.
10. Per le norme sulla privacy fotografie o videoriprese sono possibili solo se autorizzate per iscritto dai soggetti che si intende riprendere. Le audioregistrazioni delle lezioni sono possibili solo previa autorizzazione del docente. Non necessitano di autorizzazione fotografie, videoriprese e audioregistrazioni che abbiano finalità didattica o costituiscano materiale di documentazione dell'attività della scuola.
11. In caso di registrazioni audio e video lesive della dignità e del buon nome dell'Istituto e/o effettuate senza autorizzazione, il Dirigente scolastico darà immediata denuncia alla Procura della Repubblica. In ogni caso a carico dei responsabili si aprirà un procedimento disciplinare.
12. Le norme di cui sopra vanno rispettate anche dal personale docente ed ATA. Prolungate e/o ripetute chiamate telefoniche private e prive del carattere di urgenza durante le lezioni comporteranno un richiamo scritto, salvo altre sanzioni disciplinari.
13. Alle lezioni di educazione fisica, anche chi è esonerato è tenuto ad essere presente.
14. L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo alle persone con ridotta capacità motoria o per particolari esigenze (ad esempio trasporto di materiali particolarmente pesanti) e sempre in presenza di un collaboratore scolastico
15. Docenti, alunni, personale ATA deve informarsi sulle procedure di emergenza predisposte dal Dirigente e attenersi scrupolosamente. Adeguata informazione periodica viene fornita dall'Istituto a tutti gli utenti delle strutture scolastiche
16. E' vietato l'accesso nell'Istituto a persone estranee alla attività scolastica

17. La presenza in aula degli alunni nel corso delle lezioni è elemento fondamentale a riprova della serietà del loro impegno; non possono pertanto essere consentite lunghe soste nei corridoi o in altri locali dell' Istituto se non per motivi connessi con l'attività scolastica e in accordo con l'insegnante.
18. Gli allievi sono tenuti ad essere presenti in aula dall'inizio delle lezioni e durante il cambio degli insegnanti non devono riversarsi nei corridoi, ma attendere in aula l'arrivo del docente. Eventuali permessi di uscita dall'aula possono essere concessi dagli insegnanti in entrata o in uscita dall'aula.
19. E' vietato agli alunni uscire dall'Istituto durante le ore di lezione; durante l'intervallo possono accedere al cortile interno.
20. Durante le lezioni può essere consentita l'uscita dall'aula solo ad un alunno per volta , per necessità motivata e per breve tempo, su autorizzazione del docente.
21. Docenti, personale ATA, genitori, studenti possono accedere alla Segreteria negli orari di apertura al pubblico e alla Presidenza previo appuntamento.
22. Agli studenti e ai genitori non è consentito l'accesso alla Sala docenti.

## **Art. 2. Vigilanza**

1. Il comportamento degli alunni a scuola deve rispettare le regole fissate dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e dal Regolamento di Istituto.
2. La scuola garantisce la sorveglianza a norma di legge.
3. I docenti sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Durante l' intervallo la vigilanza è affidata agli insegnanti, che si turneranno secondo il piano predisposto a inizio d'anno dalla Dirigenza e affisso negli atrii e nelle Sale docenti. La vigilanza nelle aule e nei corridoi può essere affidata agli insegnanti dell'ora precedente e successiva all'intervallo.
5. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza al piano loro assegnato, lungo le scale, nell'atrio, nel cortile e davanti agli ingressi.
6. Per le attività programmate che prevedono spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico è assicurata la vigilanza degli alunni da parte dei docenti con il supporto , se possibile, dei collaboratori scolastici qualora il numero degli allievi lo richieda.
7. Gli allievi non possono utilizzare mezzi propri per gli spostamenti dalla scuola ad altre strutture ove si svolgano attività didattiche (palestra, biblioteca, Pandurera, ecc.)
8. Gli alunni che entrano a scuola prima dell'inizio delle lezioni o si trattengono dopo il termine delle lezioni in attesa delle attività pomeridiane devono sostare nell'atrio o nei locali che di volta in volta verranno loro indicati dai collaboratori scolastici.

## **Art. 3. Regolamentazione assenze, giustificazioni**

1. La frequenza regolare delle lezioni e il rispetto dell'orario scolastico sono impegni che lo studente implicitamente sottoscrive al momento dell'iscrizione, elementi necessari per la sua riuscita negli studi e per il buon funzionamento dell'attività scolastica.
2. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola, se al terzo giorno non sono state ancora giustificate il coordinatore di classe lo segnalerà al dirigente scolastico e sarà informata la famiglia
3. Le giustificazioni delle assenze verranno controllate dall'insegnante della prima ora.
4. La scuola procede, per ogni alunno, alla registrazione elettronica di assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate. I coordinatori di classe nel caso in cui si riscontrino troppe irregolarità, provvederanno ad informare le famiglie.
5. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore che compilerà e firmerà l'apposito libretto. Se l'assenza supera i 5 giorni ed è dovuta a

malattia, lo studente per essere riammesso deve presentare un certificato medico che attesti che può essere riammesso alle lezioni. In mancanza del certificato lo studente potrà essere riammesso in classe solo per disposizione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori. La famiglia sarà informata immediatamente

6. In caso di assenze collettive il Consiglio di classe valuterà la opportunità di prendere un procedimento disciplinare
7. Se uno studente non si sente bene durante le ore di lezione può uscire dall'istituto solo se accompagnato da un familiare autorizzato. La delega deve essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico, in forma scritta ed indicare chiaramente le generalità delle persone autorizzate con allegata fotocopia del documento di identità del delegato. Nel caso in cui nessun parente possa venire a riprendere lo studente, se il malessere non è grave, l'allievo/a rimane affidato al personale ATA preposto al primo soccorso. In caso di stati di salute che destino preoccupazione si richiede l'appoggio del Pronto Intervento e nel contempo si informa la famiglia.

#### **Art. 4. Ritardi, entrate posticipate e/o uscite anticipate**

1. Gli studenti possono entrare a scuola dalle ore 7,55 e non possono uscire prima del termine delle lezioni
2. Per gli studenti pendolari che abbiano reali problemi connessi con l'orario dei mezzi di trasporto pubblici sono ammesse deroghe di alcuni minuti rispetto l'inizio o la fine delle lezioni: all'inizio di ogni anno scolastico le famiglie degli allievi interessati devono, entro il mese di settembre, fare richiesta scritta opportunamente motivata al dirigente scolastico che, dopo una attenta valutazione degli orari dei servizi pubblici e dei disagi dello studente, sottopone le domande all'approvazione del Consiglio di Istituto.
3. In caso di ritardo non connesso a problemi di trasporto lo studente viene ammesso a scuola, ma entrerà in classe solo alla seconda ora e dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo. E' lasciata a discrezione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori la ammissione in classe del ritardatario in presenza di particolari situazioni motivate.
4. Entrate posticipate e uscite anticipate sono concesse solo per **la prima o ultima ora di lezione, sempre al cambio ora**, per non disturbare le lezioni. Si rammenta che in ogni caso è bene ricorrervi solo nei casi di effettiva necessità.
5. Entrate posticipate e uscite anticipate devono essere **sempre** annotate sul libretto delle giustificazioni firmato dal genitore.
6. Entrate posticipate e uscite anticipate possono essere concesse cumulativamente per un numero non superiore a **dieci** nell'arco dell'anno scolastico, sia per motivi familiari, che saranno giustificati personalmente dai genitori, sia per motivi di salute, dietro presentazione di certificato medico. La richiesta deve essere controllata ed accettata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
7. Il superamento del numero di entrate/uscite concesso , senza presentazione di certificato medico o di documentazione motivata può dar luogo a sanzione disciplinare, come previsto dal Regolamento di disciplina
8. Gli studenti minorenni possono uscire dall'istituto solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
9. Nel caso di esami o cure mediche particolari e ripetute che influiscano sulla frequenza il genitore presenterà preventivamente una richiesta dettagliata al Dirigente scolastico seguita dalla presentazione di un certificato medico o da autocertificazione per ottenere una deroga.

#### **Art.5. Rapporti con i genitori**

1. L'informazione, che riveste la duplice funzione di trasmettere i dati relativi all'organizzazione dell'istituto e di facilitarne la gestione, viene fornita alle famiglie e agli studenti in modo diretto e/o indiretto.

2. L'informazione diretta avviene in occasione di incontri con i singoli docenti, con i coordinatori di classe, con il dirigente scolastico
3. L'informazione indiretta si realizza attraverso gli alunni con comunicati inviati ai genitori con ricevuta di ritorno o con comunicati letti in classe e trascritti dall'alunno per informare i genitori i quali firmeranno per presa visione.
4. Gli alunni sono tenuti ad informare le famiglie su tutte le comunicazioni ricevute
5. La scuola utilizzerà il sito web per informare correttamente e costantemente le famiglie sulle attività e le iniziative realizzate
6. Le comunicazioni relative all'andamento scolastico sono fornite nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati da documentazione scritta sulla valutazione fornita alle famiglie all'incirca a metà di ciascun quadrimestre.
7. I docenti ricevono i genitori in orario mattutino con cadenza settimanale, in orario pomeridiano due volte all'anno secondo il calendario che viene comunicato tramite gli alunni,. Il calendario di ricevimento è esposto in ogni classe e nell'atrio delle sedi scolastiche. Può essere consultato anche sul sito web della scuola
8. Altre modalità di ricevimento possono essere definite dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno e comunicate ai genitori.
9. Il dirigente scolastico e i suoi collaboratori sono disponibili a colloqui con i genitori previo appuntamento

#### **Art.6. Uso delle strutture, dei laboratori, delle biblioteche**

1. L'uso di laboratori e di aule audiovisivi deve essere regolamentato secondo un calendario settimanale sul quale verranno segnate le diverse prenotazioni da parte degli insegnanti.
2. La biblioteca è a disposizione di studenti e personale negli orari fissati annualmente
3. Il Dirigente predispone a inizio d'anno i regolamenti d'uso degli spazi e dei laboratori
4. Gli allievi sono tenuti a rispettare l'integrità dei beni della scuola e sono responsabili, sia singolarmente sia collegialmente, dei danni che venissero arrecati, secondo le risultanze accertate.

## **TITOLO II**

### **A) Assemblee di classe e di istituto**

#### **Art.1. Diritto di assemblea.**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe e in assemblee generali unitarie di istituto, a norma degli artt.42,43,44 del D.P.R. 31/05/1974 n.416 e dell'art. 14 del D.L. 297/1994.

#### **Art.2. Finalità dell'assemblea.**

Le assemblee studentesche costituiscono un momento importante della vita scolastica, offrendo l'occasione per un confronto democratico di opinioni.

L'assemblea di Istituto rappresenta un momento di confronto e discussione sui problemi della scuola e della società per favorire la crescita personale, culturale, sociale e civile degli studenti.

#### **Art. 3. Diritto di partecipazione all'assemblea.**

Hanno diritto di partecipare all'assemblea tutti gli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto. Può partecipare alle assemblee di classe ogni professore del consiglio di classe, alle assemblee di istituto il dirigente scolastico o un suo delegato ed anche ogni docente dell'Istituto, che però non hanno diritto di voto.

#### **Art. 4. Convocazione dell'assemblea di classe**

La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al coordinatore di classe suo delegato dai due rappresentanti eletti con un preavviso minimo di cinque giorni, con

l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'assemblea di classe può essere concessa in orario scolastico una volta al mese per un massimo di due ore, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

#### **Art.5. Svolgimento della assemblea di classe**

Le assemblee di classe sono gestite e dirette dai rappresentanti di classe, uno dei quali funge da Presidente e uno da segretario verbalizzatore. Il verbale dell'assemblea deve essere consegnato al coordinatore di classe delegato dal Dirigente scolastico entro tre giorni.

Assiste all'assemblea di classe il docente in servizio durante l'ora in cui si svolge l'assemblea stessa, con compiti di vigilanza

#### **Art. 6. Convocazione dell'assemblea di istituto.**

La richiesta di assemblea di istituto può essere presentata dai quattro rappresentanti di Istituto o dal Comitato studentesco o dal 30% degli studenti dell' Istituto.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico con un preavviso minimo di cinque giorni ( dieci se prevede l' intervento di esperti esterni) e deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno e dei temi che saranno trattati.

#### **Art. 7. Ordine del giorno e temi.**

I temi e l'ordine del giorno dell'assemblea di istituto sono stabiliti dai rappresentanti di Istituto, sentito il parere del Comitato studentesco, composto da tutti i rappresentanti di classe. Tutti i componenti del Comitato studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola. Tutte le decisioni vengono prese all'unanimità o a maggioranza per alzata di mano.

#### **Art. 8. Comunicazione della convocazione dell'assemblea.**

La convocazione dell'assemblea di istituto deve essere comunicata agli studenti e al personale della scuola con un anticipo di quattro giorni, mediante circolare letta agli studenti e affissa all'albo. Analoga comunicazione sarà inviata alle famiglie per il tramite degli alunni.

#### **Art.9. Presenza all'assemblea.**

Le assemblee studentesche costituiscono un momento importante della vita scolastica, offrendo l'occasione per un confronto democratico di opinioni, quindi la partecipazione ad esse si impone come obbligo morale. La assemblea è attività alternativa alla lezione per cui la mancata partecipazione va giustificata come assenza, come pure l'uscita anticipata va giustificata secondo il Regolamento di Istituto. La classe che non desidera partecipare svolgerà regolarmente le lezioni, dandone preavviso per iscritto al momento della comunicazione dell'assemblea.

#### **Art. 10. Frequenza e durata della assemblea di istituto.**

L'assemblea di Istituto può aver luogo in orario scolastico una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

La durata dell'assemblea va concordata con il dirigente scolastico, in base alla disponibilità dei locali.

#### **Art. 11. Svolgimento dell'assemblea di istituto.**

Le assemblee di classe e di Istituto sono gestite e dirette dagli studenti, nella figura dei rappresentanti di classe e di Istituto , uno dei quali funge da Presidente e uno da segretario verbalizzatore. L'assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali.

L'assemblea si dà un proprio regolamento, che tutti sono tenuti a rispettare.

Tutti gli studenti hanno diritto di prendere la parola su ciascun argomento dell'ordine del giorno, secondo l'ordine fissato dal presidente. Il presidente ha facoltà di togliere la parola nel caso in cui l'intervento non sia attinente al tema trattato.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano, a meno che il presidente o l'assemblea non proponga diverse modalità di votazione, che devono comunque essere approvate dall'assemblea.

Le decisioni delle assemblee studentesche hanno vigore per gli studenti se non incompatibili con norme di legge e con il regolamento dell'istituto.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato o i docenti hanno la facoltà di intervenire

durante l'assemblea chiedendo la parola al presidente.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato può sospendere l'assemblea se la discussione degenera e dare ordine agli studenti e ai docenti di rientrare a scuola.

Il dirigente organizza un piano di vigilanza dell'assemblea utilizzando i docenti in servizio, sia che le assemblee si svolgano nei locali scolastici che in spazi extrascolastici.

**Art. 12. Assemblea per attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo.**

Le ore destinate alle assemblee di Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo. La scelta e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti, fermo restando il potere di intervento del Dirigente scolastico e dei docenti in caso di necessità.

**Art. 13. Verbale dell'assemblea.**

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea il segretario verbalizzatore presenterà al dirigente scolastico il verbale con le discussioni e le deliberazioni prese nel corso dell'assemblea.

**Art. 14. Assemblea di istituto in locali esterni alla scuola.**

In mancanza di un locale scolastico adatto a contenere tutti gli studenti, le assemblee di Istituto potranno articolarsi in assemblee di classi parallele oppure potranno svolgersi in locali esterni alla scuola. Prioritariamente si utilizzeranno strutture pubbliche messe a disposizione dal Comune e/o Provincia o altre scuole del territorio; solo in via eccezionale si potrà ricorrere all'utilizzo di strutture private, purchè senza oneri a carico dell'Istituto.

In ogni caso dovranno essere garantite le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

**Art. 15. Partecipazione di esperti esterni alle assemblee .**

E' possibile la partecipazione di esperti esterni alle assemblee, per approfondire temi sociali, scientifici, culturali, artistici, morali. I nominativi degli esperti, insieme al loro curriculum devono essere presentati contestualmente con la richiesta dell'assemblea per essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.

**Art. 16. Comitato studentesco.**

Il comitato studentesco è formato da tutti i rappresentanti di classe e dai quattro rappresentanti di istituto. Esso si riunisce, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni in uno dei locali scolastici, appositamente concesso in uso con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco, in presenza di particolari necessità legate al pendolarismo degli studenti, può riunirsi durante l'orario delle lezioni in alternativa e in sostituzione dell'Assemblea di Istituto degli studenti.

**Art. 17. Diritto di affissione all'albo scolastico**

Gli studenti hanno il diritto di affiggere ad un loro albo scolastico avvisi o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti di Istituto.

I documenti prodotti dall'assemblea di Istituto per l'affissione dovranno essere debitamente siglati dal responsabile di assemblea previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'affissione di manifesti o scritti provenienti da qualsiasi ambiente esterno all'Istituto è consentita solo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico.

I documenti anonimi affissi all'albo devono essere immediatamente rimossi dai collaboratori scolastici.

## **B) Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, in assemblea del Comitato dei Genitori e in Assemblea Generale di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico convoca, entro i termini previsti dalla legge, la prima assemblea di classe per permettere ai genitori di eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai

- rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'Ordine del Giorno e la data di svolgimento.
3. I genitori eletti quali rappresentanti nei Consigli di Classe e i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto formano il Comitato dei Genitori. Il Comitato dei Genitori può essere convocato direttamente dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Presidente eventualmente eletto dal Comitato dei genitori o su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto o su richiesta di almeno la metà dei genitori eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato dei Genitori può essere aperto anche ad altri genitori che ne desiderino fare parte, anche se non rappresentanti.
  4. L'Assemblea Generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi e aperta a tutti i genitori dell'Istituto, è convocata secondo le stesse modalità di cui al precedente comma 3.
  5. Alle assemblee di classe, al Comitato dei Genitori e all'Assemblea Generale possono partecipare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.
  6. I genitori redigeranno regolare verbale dell'assemblea di cui una copia andrà indirizzata al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO III**

### **Regolamento di disciplina**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di:

- ⇒ “Statuto degli Studenti e delle Studentesse” -D.P.R. n.249 del 24/06/1998 integrato dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007
- ⇒ “Regolamento dell’Autonomia delle istituzioni scolastiche”- D.P.R. n. 275 del 08/03/1999

#### **Art.1. Principi generali**

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione repubblicana.
2. La scuola, al cui interno interagiscono varie componenti, è luogo di formazione e di educazione che promuove alla conoscenza di sé, degli altri, al rispetto dell’interculturalità e dei saperi. In questo sistema di globalizzazione socio-culturale e comportamentale il rapporto insegnante- studente è alla base di ogni progetto e deve tendere all’ottimizzazione degli obiettivi culturali e professionali sia nel campo scolastico che nella vita attiva.
3. La regolamentazione dei rapporti tra istituzione scolastica e componente studentesca, fissata nei successivi articoli statutari, si uniforma al principio etico-giuridico della formazione/prevenzione più che della punizione/sanzione nel pieno rispetto della crescita integrale della persona e del senso di responsabilità del singolo in relazione alla comunità.
4. Lo studente ha diritto:
  - \* ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
  - \* ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
  - \* ad essere informato della programmazione didattica e dei criteri di valutazione.
  - \* ad esprimere le proprie opinioni , avanzando anche proposte in particolare su tutto ciò che può aiutare a raggiungere il successo formativo.
5. Lo studente ha il dovere di:

- \* frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio;mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto, responsabile e collaborativo,
- \* rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica e riconoscere i diritti di ciascuno;
- \* conoscere e rispettare le norme sul corretto utilizzo degli arredi, delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici , comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola.

## **Art.2. Finalità delle sanzioni e comportamenti sanzionabili**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza, se minorenni, dei genitori . Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinione purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari sono applicate per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuati come illeciti e devono ispirarsi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato. In particolare, nel caso di danni materiali a strutture, arredi o apparecchiature, lo studente o la classe individuati come autori dei danni sono tenuti al risarcimento economico. Danni al patrimonio della scuola non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento illecito e delle conseguenze derivanti. Esse tengono conto della situazione personale dello studente
6. Allo studente destinatario della sanzione è sempre offerta la possibilità di convertire la stessa in attività in favore della comunità (sanzione alternativa)
7. Nel caso in cui la gravità della infrazione disciplinare comporti una sanzione di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, essa deve essere sempre adottata da un organo collegiale. L'allontanamento comunque non può superare un periodo di quindici giorni.
8. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche in presenza di un reato o quando vi sia pericolo per l'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione della famiglia o dello stesso alunno sconsiglino il rientro nella comunità scolastica, l'alunno può iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.
10. È garantito e tutelato in ogni fase del procedimento disciplinare il diritto di difesa dello studente, che potrà sempre esporre le proprie motivazioni e giustificazioni nel rispetto del principio del contraddittorio.

## **Art.3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

La classificazione dei comportamenti sanzionabili e delle relative sanzioni risponde ai principi di gravità e di gradualità, in stretta correlazione fra loro.

I comportamenti individuati come sanzionabili sono:

- ⇒ negligenza abituale, gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica e/o inosservanza continua degli impegni di studio individuali e/o collettivi;



- ⇒ violazione e/o inosservanza delle disposizioni organizzative, delle norme di sicurezza e dei regolamenti interni;
- ⇒ atteggiamenti di intolleranza, di offesa, di violenza verbale e/o fisica, che offendano la dignità della persona, le convinzioni religiose e culturali del personale della scuola o degli altri studenti
- ⇒ mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- ⇒ comportamenti che pongano in pericolo la sicurezza propria ed altrui, durante lo svolgimento dell'attività didattica sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico
- ⇒ comportamenti che possano recare danno all'integrità delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici e più in generale del patrimonio della scuola;
- ⇒ violazione grave di norme di legge amministrative, civili o penali
- ⇒ ogni reato penale perseguibile da parte dell'autorità giudiziaria, commesso all'interno della scuola

#### **Art.4. Classificazione delle sanzioni e organi competenti**

1. Agli alunni che violino le disposizioni previste dal precedente articolo sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:
  - ⇒ ammonizione verbale privata o in classe ( a seconda del tipo di infrazione commessa): è comminata dal coordinatore di classe o dal docente in forma orale o con annotazione sul registro di classe. La sanzione è irrogata in caso di inosservanza dei doveri scolastici che si manifesta con atteggiamenti di disimpegno, disturbo, di palese disinteresse o di frequenza irregolare ( assenze ingiustificate, ritardi e uscite anticipate abituali); del provvedimento sarà informata la famiglia.
  - ⇒ ammonizione scritta: è comminata dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, dal coordinatore di classe, dai docenti nei casi di maggiore gravità dei comportamenti indicati alla lettera precedente e nei casi di particolare e reiterato disturbo dell'attività didattica. Lo studente verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e la sanzione sarà annotata sul registro di classe. Dell'irrogazione della sanzione sarà data comunicazione alla famiglia;
  - ⇒ allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, commisurato alla gravità della mancanza e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni: la sanzione è comminata dal Consiglio di classe in presenza di:
    - a) infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due ammonizioni verbali e/o scritte,
    - b) gravi fatti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche,
    - c) offese arrecate alle persone, alle istituzioni scolastiche e pubbliche in genere,
    - d) comportamenti o atti lesivi della personalità e delle convinzioni degli altri studenti
    - e) danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi e alle attrezzature per negligenza, imprudenza o inosservanza di norme regolamentari
    - f) comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone;
  - ⇒ allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni almeno sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono comminati dal Consiglio d'Istituto, che li commisura alla gravità del comportamento, solo :
    - a) nelle ipotesi di fatti in cui si configurino gli estremi di un reato

- b) in presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale,
- c) in presenza di comportamenti che violino la dignità della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone.

#### **Art.5. Altre sanzioni**

1. Le sanzioni di cui all'articolo precedente possono sempre essere convertite o integrate, in ulteriori sanzioni, con :
  - ⇒ obbligo di riparazione del danno morale in caso di conflitti tra studenti o con il personale della scuola attraverso il confronto con la parte offesa;
  - ⇒ obbligo di riparazione individuale o collettiva del danno patrimoniale
  - ⇒ attività da svolgere a favore della comunità scolastica ( volontariato, pulizia dei locali della scuola, riordino della biblioteca, collaborazione con la segreteria)
  - ⇒ attività didattica aggiuntiva da svolgere a casa ( presentazione di ricerche, elaborati che inducano lo studente a riflettere e a rielaborare criticamente la sua esperienza)
  - ⇒ frequenza di corso di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale

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

1. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, per permettere all'alunno di giustificarsi. La contestazione deve essere comunicata anche ai genitori dell'alunno.
2. Nei casi di ammonizione privata o in classe la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e deve essere scritta sul registro di classe. Il docente è tenuto a registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno. In caso di ammonimento scritto il dirigente scolastico deve avviare la procedura con la preliminare contestazione di addebito.
3. Per l'irrogazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, le contestazioni di addebito, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Preside nella sua qualità di Presidente del Consiglio di classe.
4. L'alunno può presentare per iscritto le sue giustificazioni ed eventualmente produrre prove e testimonianze a suo favore. Può scegliere anche di farsi difendere da persona di sua fiducia.
5. Una volta acquisiti tutti gli elementi utili nella fase istruttoria il Consiglio di classe si riunisce per deliberare sulla erogazione della sanzione. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente al genitore dell'alunno.

#### **Art.8. Organo di garanzia e impugnazione delle sanzioni**

1. Presso l'Istituzione scolastica viene costituito un Organo di Garanzia, di durata triennale, di cui fanno parte n.4 membri:
  - ⇒ il Dirigente Scolastico che lo presiede,
  - ⇒ un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
  - ⇒ un rappresentante eletto dagli studenti (in sede di elezione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto) o in sua mancanza designato dai rappresentanti di Istituto
  - ⇒ un rappresentante dei genitori eletto in sede di elezione dei rappresentanti di classe o in sua mancanza designato dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto
2. Con la stessa modalità vengono nominati i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione ) o di dovere di astensione( es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

3. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la maggioranza dei suoi membri (metà più uno). Non è ammessa l'astensione.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione della sanzione, ricorso scritto all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di 10 giorni.
5. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
6. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
7. Presso l'Ufficio Scolastico Regionale viene costituito un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, che decide in via definitiva sui reclami proposti. Tale Organo è costituito 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. Il termine per il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. L'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.

#### **Art.9. Informazione alle famiglie**

1. Tutti i provvedimenti disciplinari che hanno ad oggetto le sanzioni previste negli artt.3, 4 e 5 del presente Regolamento, verranno comunicati alla famiglia mediante lettera Raccomandata con ricevuta di ritorno
2. Dei provvedimenti disciplinari, di cui agli artt. 3, 4 e 5, ad esclusione dell'ammonizione verbale, viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.

#### **Art. 10. Patto educativo di corresponsabilità**

1. A norma dell'art.3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.
2. Il Patto è uno strumento innovativo attraverso il quale si definiscono i diritti e i doveri reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie in coerenza con il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi.
3. Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti a svolgere il proprio ruolo nell'ambito dell'alleanza educativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.
4. Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola, sentiti il Comitato Studentesco e il Comitato dei genitori.

#### **Art.11. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente prevista dall'ordinamento scolastico in materia di sanzioni disciplinari.

## TABELLA di CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

### 1) Negligenza abituale:

- \* non rispettare le consegne date (compiti, relazioni....)
- \* non portare il materiale didattico a scuola

### 2) Irregolarità nella frequenza:

- \* Elevato numero di assenze non motivate da problemi di salute e/o di famiglia
- \* Assenze “strategiche”
- \* Assenze non giustificate
- \* Ritardo abituale nella giustificazione delle assenze
- \* Ritardi e uscite anticipate superiori a dieci
- \* Assenze collettive

### 3) Inosservanza degli impegni di studio:

- \* mancata frequenza delle attività di recupero
- \* partecipazione irregolare o assenza nelle attività proposte pomeridiane, cui sia stata data adesione
- \* mancato rispetto degli impegni assunti riguardo alle attività curricolari ( visite guidate, teatro, sport...) e delle scadenze che tali impegni comportano

### 4) Inosservanza delle disposizioni organizzative e dei Regolamenti interni:

- \* violazione delle norme di comportamento definite nel Regolamento dell’Istituto
- \* violazione dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati
- \* violazione del divieto di uso del cellulare in classe
- \* violazione del divieto di uso di altri strumenti audiovisivi non autorizzati
- \* violazione del divieto di fumo negli spazi chiusi dell’Istituto
- \* violazione del divieto di consumare bevande in aula e nei laboratori
- \* violazione del divieto di consumare cibi in aula e nei laboratori durante le lezioni
- \* violazione del divieto di introdurre alcolici e/o sostanze stupefacenti nell’edificio scolastico
- \* ritardi al rientro intervallo o al cambio di ora
- \* mancata osservanza dell’orario scolastico
- \* uscite dall’aula non autorizzate al cambio ora

### 5) Rispetto degli altri:

- \* comportamenti maleducati e irriverenti nei confronti di: Dirigente scolastico, docenti, personale ATA e compagni
- \* atti di “bullismo” attraverso: violenza fisica e/o verbale, atteggiamenti di prevaricazione e di discriminazione , furto e danneggiamento di beni altrui;
- \* uso di linguaggio offensivo e di turpiloquio
- \* abbigliamento indecoroso e non consono all’ambiente scolastico

### 6) Rispetto delle strutture:

- \* Danneggiare o imbrattare:
  - a) l’aula, i laboratori, la palestra, i corridoi, i bagni
  - b) gli spazi esterni dell’edificio scolastico
  - c) le strutture esterne nelle quali si svolgono le attività didattiche ( es.: cinema, spogliatoi piscina, sale conferenze).

### 7) Comportamenti sanzionabili in occasione dei viaggi di istruzione:

- \* fare uso di sostanze stupefacenti;
- \* bere alcolici;
- \* uscire dall’albergo senza l’autorizzazione del docente accompagnatore;
- \* essere maleducati nei confronti del personale degli alberghi e dei ristoranti;
- \* rovinare le suppellettili negli alberghi;
- \* fare rumore eccessivo nelle camere;
- \* sottrarsi agli impegni previsti dal programma
- \* l’assenza di tutti gli alunni della classe nel giorno seguente al rientro dal viaggio di istruzione.

# **TITOLO IV**

## **Viaggi di istruzione e visite guidate.**

### **Art. 1. Finalità e tipologia**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali e i soggiorni studio attività integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tutte le iniziative devono essere in linea con le indicazioni programmatiche della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi indicati nel Piano dell'Offerta formativa.
3. Nel ribadire la validità formativa dei viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e soggiorni studio, va precisato che essi si configurano come una offerta formativa integrativa aggiuntiva del curriculum e pertanto non sussiste alcuna obbligatorietà da parte dei Consigli di classe di deliberarne la effettuazione. Alla loro realizzazione concorrono infatti una serie di elementi che il Consiglio di classe con tutte le sue componenti deve valutare: coerenza con la programmazione del Consiglio di classe e con il P.O.F., affidabilità della classe sul piano del comportamento, disponibilità dei docenti accompagnatori, numero degli allievi, sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie, possibilità da parte dell'Istituto di sostenere lo sforzo organizzativo e amministrativo.
4. Spetta al Consiglio di classe proporre il viaggio di istruzione nell'ambito della programmazione della classe definendone gli obiettivi culturali e didattici, al Collegio dei Docenti verificarne la validità formativa e la coerenza con le finalità della scuola, al Consiglio di Istituto la approvazione del piano complessivo delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola deliberato dagli altri Organi collegiali.
5. Finalità del presente regolamento è quella di tracciare delle linee di indirizzo che agevolino il lavoro dei Consigli di classe e favoriscano una omogeneità nelle proposte, pur nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e nella consapevolezza di non poter sempre garantire una uniformità di comportamento dei Consigli di classe, per effetto degli elementi indicati al comma 3.
6. Sono previste diverse tipologie di viaggio di istruzione:
  - viaggi di istruzione e visite di integrazione culturale per una conoscenza più ampia del territorio italiano o dei Paesi europei
  - viaggi e visite ad aree di interesse naturalistico
  - viaggi e visite a mostre, musei, manifestazioni culturali, centri di particolare interesse storico-artistico, spettacoli teatrali
  - viaggi connessi ad attività sportive, coerenti con l'educazione alla salute
  - scambi culturali: viaggi che prevedono uno scambio di accoglienza tra famiglie e una programmazione comune con una o più scuole partner, all'estero o in Italia
  - soggiorni studio: viaggi all'estero con periodo di studio presso una scuola straniera e accoglienza in famiglia, senza previsione di scambio
  - visite guidate : sono uscite che prevedono l'assenza dalla scuola per alcune ore o per l'intera giornata e lo svolgimento di attività in luoghi esterni alla scuola
  - viaggi previsti dalla partecipazione a concorsi e/o progetti nazionali e europei

### **art.2. Compiti del consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è l'organo cui compete la proposta del viaggio di istruzione, nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e del Regolamento del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di classe definisce la meta, la durata e la tipologia del viaggio, verificandone la coerenza con gli orientamenti programmatici del POF e tenendo conto delle attività previste dalla programmazione collegiale.

2. Il Consiglio designa i docenti accompagnatori nel numero di due se l'iniziativa interessa un'unica classe ; se sono abbinata più classi, 1 ogni 15 alunni. Si può derogare di qualche unità in presenza di alunni maggiorenni. Se partecipano al viaggio alunni in situazione di handicap si designa un accompagnatore ( prioritariamente il docente di sostegno o in casi eccezionali l'educatore di sostegno, se presente) ogni uno, due alunni, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un docente sostituto in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono appartenere al Consiglio interessato; solo in caso di emergenza il Dirigente scolastico può autorizzare la designazione di altro docente dell'Istituto . La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici .
3. Di norma un docente può partecipare ad un solo viaggio di istruzione di durata di più giorni.
4. Il Consiglio designa il docente coordinatore del viaggio, che dovrà :
  - preparare il programma didattico-culturale ,
  - compilare il modello predisposto dalla segreteria con i dati necessari per la effettuazione del viaggio,
  - raccogliere le autorizzazioni dei genitori sull'apposito modulo e consegnarle all'ufficio di segreteria,
  - curare la gestione dei rapporti con le famiglie, gli studenti e la segreteria relativamente agli aspetti organizzativi
  - coordinarsi con gli altri docenti accompagnatori
5. Nel caso di viaggio che coinvolga più classi deve essere designato un unico docente coordinatore.
6. Il docente coordinatore di scambi culturali e dei soggiorni studio dovrà inoltre:
  - verificare la disponibilità alla accoglienza reciproca
  - contattare la scuola partner per fissare le modalità organizzative dello scambio o del soggiorno.
7. Il Dirigente scolastico con apposita comunicazione fisserà i termini per la presentazione delle proposte in segreteria. (indicativamente entro la fine del mese di ottobre)

### **Art. 3. Indicazioni operative**

1. La scelta della meta dovrà tenere conto delle seguenti indicazioni:
  - Classi prime, seconde, terze e quarte: viaggi in Italia;
  - Classi quinte: viaggi in Italia o all'estero;
  - Classi terze e quarte: scambi culturali o soggiorni studio in presenza di un progetto specifico
  - Visite guidate per tutte le classi.
  - Limitatamente alle classi terze e quarte dell'indirizzo linguistico nel caso non sussista la disponibilità dei Docenti di Lingue e/o di altri Docenti per l'accompagnamento e per l'organizzazione di scambi culturali o viaggi studio, tenuto conto della peculiarità del curriculum inerente lo studio delle lingue straniere, il Consiglio di classe può deliberare la partecipazione ad un viaggio di istruzione all'estero.
2. Lo scambio culturale e il soggiorno studio sono alternativi al viaggio di istruzione.
3. Il numero di giorni consentito per l'effettuazione del viaggio è il seguente:
  - uno o due per le classi prime e seconde ed eccezionalmente fino a quattro in considerazione della lontananza della meta scelta. In presenza di altri progetti specifici di indirizzo che comportino una spesa superiore a € 100,00 , la durata del viaggio di istruzione è ridotta ad un solo giorno.
  - fino a 4 gg. (quattro) per le classi terze e quarte ;
  - massimo 6 gg. (sei) per le classi quinte,
  - Per gli scambi culturali e i soggiorni studio il numero di giorni non potrà comunque superare i 15 (quindici).
  - Il Consiglio di classe può proporre un viaggio di istruzione in deroga sia alla meta sia al numero dei giorni, in presenza di specifica e motivata

programmazione. La deroga può essere utilizzata fino a due volte nel corso dei cinque anni.

4. Nei limiti delle possibilità organizzative, si auspica la conclusione del viaggio nel giorno di sabato. In ogni caso il giorno di rientro a scuola deve essere assicurata la presenza di tutti gli studenti, pena la sospensione del viaggio di istruzione nell'anno successivo.
5. La scelta della meta e del numero di giorni dovrà anche tenere conto della sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie .
6. I viaggi, gli scambi e le visite si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di scuola. Ogni anno il Collegio dei Docenti indicherà un periodo per lo svolgimento dei viaggi di istruzione cui i Consigli di classe dovranno attenersi, con l'eccezione di quei viaggi che richiedono l'esistenza di particolari condizioni per la loro effettuazione ( viaggi in parchi e riserve naturali o connessi ad attività sportive, a concorsi e progetti nazionali ed europei, a soggiorni studio ).
7. L'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate dovrà essere comunque compatibile con il calendario scolastico e gli impegni collegiali dei docenti
8. La visita guidata o il viaggio costituiscono vera e propria attività formativa ed educativa della scuola: pertanto si auspica la totale partecipazione della classe. Il numero minimo di alunni partecipanti deve essere pari ai 2/3 per ogni classe per tutti i viaggi, compresi gli scambi culturali e i viaggi studio.
9. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3, almeno, degli alunni.
10. Per una più significativa valenza formativa e didattica e per una migliore vigilanza è auspicabile la costituzione di gruppi non numerosi, al massimo di 50/60 allievi, ed omogenei (classi parallele, biennio, triennio, indirizzo di studi, ecc.).
11. Le visite guidate, non più di tre per classe, dovranno sempre essere deliberate dal Consiglio di classe. Sono escluse dal computo le partecipazioni agli spettacoli teatrali e alle manifestazioni sportive.
12. E' data al Dirigente scolastico facoltà di autorizzare visite guidate, anche senza la preventiva delibera del Consiglio di Classe , qualora, eccezionalmente, se ne offrisse l'opportunità in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, previa presentazione di tutta la documentazione necessaria da parte del docente coordinatore non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista

#### **art.4. Aspetti procedurali**

1. Le procedure per l'organizzazione del viaggio sono le seguenti:

- Il Consiglio di Classe, nella prima riunione dell'anno scolastico dedicata alla programmazione didattica riservato ai soli Docenti (settembre/ottobre), propone il viaggio, come indicato dal presente Regolamento, e identifica una prima disponibilità di insegnanti accompagnatori.

▸ Il Dirigente scolastico o un suo delegato organizza le proposte e raccoglie, con l'ausilio dell'ufficio di segreteria, i preventivi indicativi, informandone i Docenti coordinatori di classe e i Docenti disponibili all'accompagnamento.

▸ Le proposte verranno presentate agli studenti e alle famiglie entro il mese di ottobre.

- Il Consiglio di Classe, aperto ai rappresentanti, nella seconda riunione annuale (novembre) attua la delibera definitiva del viaggio: meta, mezzo di trasporto, numero di giorni, docenti accompagnatori e supplenti. In mancanza della designazione dei Docenti accompagnatori e supplenti il viaggio non si intende deliberato e quindi non si può effettuare.

- Il Docente coordinatore, subito dopo il Consiglio, prepara il materiale necessario per la effettuazione del viaggio come indicato nell'art.2 comma 5 (modulo , autorizzazioni firmate dei genitori, programma del viaggio, comunicazioni a studenti e famiglie)

- La firma di autorizzazione del genitore, dovuta per ogni studente anche se maggiorenne

e riportata su apposito modulo, costituisce impegno formale alla partecipazione e quindi automaticamente soggetto al presente regolamento con particolare riferimento alle penali per rinunce (di cui il successivo comma 3).

- Il Collegio dei Docenti acquisisce le proposte dei Consigli di classe e le inserisce nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione

- L'Ufficio di segreteria, una volta ricevuto il materiale di cui sopra, richiede i preventivi, prepara i quadri comparativi e acquisisce il parere del coordinatore circa i preventivi pervenuti, istruisce la documentazione in vista del Consiglio di Istituto, informa gli studenti e le famiglie circa le modalità di pagamento, prevedendo il versamento di una prima rata a titolo di caparra, anche non rimborsabile (vedi successivo punto 3) e di una seconda rata a saldo, comunque versata prima della partenza.

- Il Consiglio di Istituto delibera i viaggi di istruzione.

- I rapporti con le agenzie di viaggio sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda

la parte economico-amministrativa e dai Docenti coordinatori per quanto riguarda

il programma di viaggio. Gli studenti non sono autorizzati a raccogliere alcun

preventivo né a tenere alcun rapporto con le agenzie di viaggio.

2. Per la scelta dell'Agenzia di Viaggio, di competenza del Consiglio di Istituto si propongono i seguenti criteri:

- Priorità assegnata ad agenzie con settore specifico riservato al turismo scolastico e ai viaggi di istruzione, che consenta di acquistare, oltre ai normali servizi logistici, anche pacchetti didattici coerenti con le finalità educative del viaggio;

- utilizzo di agenzie situate sul territorio e di provata esperienza per la facilità di contatto

- L'offerta dovrà essere valutata nel suo complesso, tenendo conto non solo del miglior prezzo ma anche di elementi di qualità (proposta didattica, alloggio, vitto, mezzo di trasporto,

ecc.). Si potrà valutare anche l'eventuale unicità dell'offerta riguardante un particolare percorso didattico particolarmente aderente alle finalità educative e formative dell'Istituto.

- Valutazione dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio secondo parametri di aderenza alla normativa vigente sui viaggi di istruzione e sui contratti turistici.

3. Eventuali rinunce di uno o più studenti o di intere classi, successivamente alla conferma della prenotazione del viaggio presso l'Agenzia e successivamente all'adesione espressa formalmente attraverso firma di autorizzazione della famiglia o dello studente maggiorenne (su apposito modulo), comporteranno il pagamento di penali secondo le condizioni previste dai singoli contratti. L'importo di tali penali, a carico di chi rinuncia, sarà diverso a seconda dell'aggravio economico che tale rinuncia comporterà sulle prenotazioni già effettuate (nel caso di rinunce nei giorni immediatamente precedenti la partenza la penale può corrispondere all'intero costo del viaggio).

4. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.

5. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto dalle singole famiglie

6. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

7. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

#### **art. 5. Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

3. Il coordinatore del viaggio dovrà effettuare il monitoraggio della attività.



# TITOLO V

## Laboratori, biblioteca, strutture, attrezzature

### Art. 1. Biblioteca scolastica

- 1) La biblioteca del Liceo ha la finalità di promuovere negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
- 2) La biblioteca del Liceo è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti, al personale non docente; per la consultazione in loco è aperta agli esterni autorizzati dal Dirigente scolastico.
- 3) Le funzioni sono le seguenti:
  - raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
  - raccogliere tutta la documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
  - mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale,
  - offrire agli alunni uno spazio attrezzato per svolgere attività didattica in gruppi o in modo individualizzato;
  - offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.
- 4) La gestione della biblioteca è affidata ad un docente individuato ad inizio d'anno dal Collegio dei docenti come responsabile bibliotecario il quale elabora un piano di lavoro con l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, i collaboratori. In assenza del docente responsabile il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico ad altro personale presente nella scuola
- 5) I testi e i materiali, ai fini del prestito, sono distinti in due sezioni:
  - opere di pregio, collane, enciclopedie, materiali audiovisivi e multimediali, per le quali è ammessa solo la consultazione all'interno della scuola (nella biblioteca o nelle aule);
  - tutti gli altri testi e materiali presenti nella biblioteca sono ammessi al prestito
- 6) Modalità di consultazione:
  - I materiali in consultazione devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura, sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore o del docente di classe nel caso in cui la consultazione avvenga in aula; in ogni caso il volume deve essere restituito entro la fine delle lezioni, in giornata.
  - In caso di danni al materiale in consultazione, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
- 7) Modalità del prestito interno:
  - Possono accedere al prestito tutti i docenti, gli alunni e il personale non docente della scuola
  - Si accede al prestito nell'orario definito dal Dirigente scolastico a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca:
  - Per ottenere il prestito bisogna compilare il modulo di richiesta e consegnarlo al bibliotecario o a un suo collaboratore designato. Il prestito è strettamente personale e la persona che firma il modulo di richiesta è responsabile del libro e della sua corretta conservazione

- Il docente incaricato registrerà il prestito sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome e cognome della persona, la classe di appartenenza, il ruolo (se docente o ATA), le coordinate del libro dato in prestito
  - La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti
  - Lo studente che non restituisce il prestito entro il termine fissato, non può accedere ad un nuovo prestito finchè non ha regolarizzato la sua posizione.
  - E' previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva
  - Gli studenti che , allo scadere del termine fissato, non abbiano riconsegnato il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario)
  - Il prestito ordinario dei libri chiude il 15 maggio
  - Tutti i libri presi in prestito debbono essere restituiti entro il 31 maggio. Gli studenti delle classi d'esame possono tenere i libri necessari per la loro preparazione, anche dopo tale data, purchè ne facciano esplicita richiesta e si impegnino a restituire i volumi entro il giorno fissato per il colloquio d'esame.
- 8) L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito. Potrà essere effettuata la riproduzione dei testi nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.
- 9) La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del territorio.
- 10) Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

## **Art. 2. Laboratorio linguistico**

1. La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. E' pertanto indispensabile che tutti – personale docente e non docente, studenti – sentano la Scuola come la loro scuola e intervengano in caso di comportamenti che potrebbero danneggiare il patrimonio messo a disposizione degli allievi del Liceo "G. Cevolani".
2. Il Dirigente scolastico, su segnalazione del Collegio dei docenti, nomina un responsabile del laboratorio linguistico, cui assegna ad inizio d'anno la gestione del laboratorio e delle sue attrezzature. Il responsabile segnalerà rotture e manomissioni, proporrà adeguamenti e acquisti e a fine anno redigerà una relazione sulla frequenza d'uso del laboratorio.
3. Il responsabile , in base all'orario delle lezioni, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, un calendario che permetta agli insegnanti di lingue l'utilizzo del laboratorio in giorni e ore fisse.
4. Ogni settimana sarà esposto il calendario con le ulteriori disponibilità per i docenti delle altre discipline.
5. Ogni docente assegna un posto fisso ad ogni alunno, che è responsabile, durante l'ora di lezione, del materiale che gli viene affidato ( cuffia, sedia, microfono, registratore, cassetta)
6. Gli alunni della classe che entra in laboratorio devono controllare che tutto sia a posto e segnalare immediatamente eventuali guasti al docente o al tecnico presenti.
7. E' assolutamente vietato consumare nel laboratorio cibi e bevande
8. L'uso della consolle, la accensione e lo spegnimento del quadro elettrico è riservato al docente o al tecnico. Gli studenti non devono aprire o chiudere alcun interruttore elettrico.
9. Il docente al termine della lezione deve assicurarsi che il quadro elettrico sia disinserito

10. Durante le ore in cui non è utilizzato il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave da parte del docente responsabile o del tecnico.

### **Art. 3. Laboratorio informatico/multimediale**

#### 1. accesso

- Gli allievi sia singolarmente che per classe possono accedere ai laboratori di informatica, solo in presenza di un docente e dell'assistente tecnico, che registrerà su un apposito registro i nominativi del docente o dell'alunno, classe, motivo dell'accesso e n. di stampe effettuate.
- L'accesso al laboratorio è regolato da un calendario settimanale: i docenti debbono prenotarsi presso l'assistente tecnico ( sig. Antonio Martinozzi in Sede – sig.ra Maria Grazia Sepe in succursale Rigone)
- Durante le ore in cui il laboratorio è utilizzato da una classe per attività didattica non è consentito l'accesso ad altri docenti o alunni
- In caso di assenza dell'assistente tecnico il laboratorio rimarrà chiuso.
- Per ogni classe che accede al laboratorio il docente insieme all'assistente tecnico deve predisporre una pianta con i nominativi degli alunni che utilizzano le postazioni, valida per tutto l'anno scolastico e gli alunni potranno usare esclusivamente il computer loro assegnato

#### 2. configurazioni

- Le configurazioni della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica.
- È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica modificare le configurazioni della rete o dei computer.

#### 3. software

- L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici autorizzati dalla Dirigenza scolastica.
- È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica installare software che non siano di proprietà dell'Istituto. Eventuali programmi non autorizzati saranno cancellati dalla memoria dei computer.
- L'uso di floppy disk, CD, chiave USB personale deve essere preventivamente autorizzato dal tecnico.

#### 4. accesso ai servizi internet

- Gli allievi possono accedere ai servizi internet: sotto la diretta responsabilità del docente presente in laboratorio, che annoterà su apposito registro il nome, la classe e il motivo dell'accesso a internet
- I docenti possono accedere a internet, tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,30, previo accordo con l'assistente tecnico, nelle ore in cui il laboratorio non è occupato da classi per l'attività didattica. L'assistente tecnico registrerà la presenza del docente e il motivo dell'accesso a Internet.
- Tutti gli accessi ai siti sono monitorati dall'Internet Provider e registrati in appositi files non cancellabili dall'utente
- In nessun caso è permesso ad alunni e docenti di utilizzare l'accesso ad Internet o il laboratorio per finalità che non siano didattiche.

#### 5. utilizzo stampanti

- Gli allievi e i docenti possono utilizzare le stampanti sotto la supervisione dell'assistente tecnico per stampare materiale inerente alle attività didattiche.
- L'assistente tecnico è tenuto a segnalare alla dirigenza una produzione eccessiva di stampe.

#### 6. comportamento

- Nei laboratori di informatica non si possono portare né consumare vivande e bevande.
- Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti e tecnici, relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.

- Il server e la postazione di controllo devono essere usati esclusivamente dal docente o dall'assistente tecnico.
- Al termine dell'attività il docente deve controllare l'integrità delle postazioni e segnalare all'assistente tecnico eventuali anomalie
- Nei laboratori di informatica, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le
- norme di sicurezza specifiche ed indicate nei locali.

#### **Art.4. Attrezzature di riproduzione e stampa**

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione sono a disposizione del personale Docente ed Ata e degli alunni per attività di esclusivo interesse della scuola.  
E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali
2. L'uso della macchina fotocopiatrice in segreteria e nella sala stampa della sede e della succursale è riservato al personale incaricato
3. L'uso della macchina fotocopiatrice con funzionamento self-service al primo piano della sede e della succursale è consentito ai docenti e agli alunni con tessera prepagata nei tagli da € 2 o € 5 acquistabili in Segreteria o presso l'assistente tecnico in via Rigone
4. Le fotocopie per i compiti in classe vengono effettuate gratuitamente in sala stampa, con servizio immediato, su richiesta del docente. E' comunque buona norma predisporre tali fotocopie, garantendo la necessaria riservatezza, almeno con 24 ore di anticipo
5. Le fotocopie per supporto alla didattica vengono effettuate gratuitamente, nei limiti dello stanziamento di bilancio fissati annualmente
6. Le fotocopie vengono effettuate in sala stampa secondo l'orario predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con gli altri impegni del personale addetto
7. Le modalità di espletamento del servizio ( richiesta, rilascio copie, registrazione) vengono stabilite all'inizio dell'anno dal Dirigente scolastico con apposito regolamento interno che viene affisso in sala stampa
8. Ogni Docente o Consiglio di classe ha a disposizione, per esigenze didattiche, un numero di fotocopie gratuite definito annualmente dal Dirigente scolastico nei limiti della disponibilità del bilancio. Esaurite le fotocopie gratuite sarà possibile ottenerne altre previo acquisto della tessera self-service
9. In presenza di progetti specifici, inseriti nel P.O.F., che prevedano un numero elevato di fotocopie il Dirigente scolastico rilascerà al Docente referente una scheda personale caricata con il numero di fotocopie richiesto
10. Le tessere sono affidate alla custodia dei collaboratori scolastici addetti alla sala stampa; le tessere self-service e quelle per i progetti specifici sono affidate alla custodia del singolo docente, che ne risponde in caso di smarrimento.
11. La fotocopatura di libri o di materiali cartacei è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore e pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione degli stessi

#### **Art. 5. Strutture per l' educazione fisica**

1. Gli alunni debbono raggiungere, rapidamente, la palestra tutti assieme. Occorre portare il registro di classe.
2. Nel caso di utilizzo di strutture esterne gli alunni debbono seguire l'insegnante ,a piedi, stando in gruppo e camminando a passo veloce, senza fare soste lungo il tragitto per nessun motivo. Biciclette e motorini debbono essere condotti a mano.
3. Nel caso di utilizzo di strutture esterne le lezioni inizieranno alle ore 8.00 e termineranno alle ore 13.00 o 13.10 rispettivamente nel plesso sportivo indicato dal docente di Educazione fisica.

4. Gli alunni hanno l'obbligo di presentarsi con un abbigliamento specifico di tipo sportivo . Per accedere alla palestra è necessario calzare scarpe da ginnastica.
5. Gli alunni debbono rimanere negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario per cambiarsi e lavarsi.
6. Nel caso di utilizzo di strutture esterne , pubbliche e/o private, gli alunni debbono osservare il regolamento proprio della struttura e tenere un comportamento rispettoso nell'uso del materiale messo a disposizione
7. Durante la lezione non è permesso entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali, se non per particolari motivi e dietro autorizzazione dell'insegnante
8. Chi non pratica l'attività di educazione fisica, per esonero totale o parziale, deve obbligatoriamente rimanere con il gruppo e partecipare alla lezione, in qualsiasi struttura essa si svolga ( palestra, piscina, campo sportivo, ecc.).
9. Le giustificazioni per non praticare attività di educazione fisica saranno accettate solo per gravi ed evidenti motivi.
10. Gli alunni che non effettueranno un congruo numero di presenze e/o eccederanno nelle giustificazioni, verranno sanzionati in sede di profitto e di condotta.
11. In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno deve segnalarlo immediatamente all'insegnante , che, entro la mattinata, provvederà a presentare denuncia in segreteria per la copertura assicurativa.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, chiedono di essere dispensati dalla attività di educazione fisica, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, debbono presentare domanda di esonero, totale o parziale, entro il 15 ottobre, sull'apposito modulo fornito dalla segreteria.
13. Gli alunni che desiderano partecipare alle attività del Gruppo Sportivo, alle gare interne di istituto o alle gare dei Campionati studenteschi, devono presentare un certificato medico di idoneità fisica, sul modulo fornito dal docente di educazione fisica. L'adesione alla attività di gruppo sportivo pomeridiano è volontaria, ma una volta data comporta obbligo di frequenza.
14. I docenti rileveranno la presenza alle lezioni e segnaleranno alla Presidenza eventuali irregolarità. I genitori potranno rivolgersi ai docenti stessi per informazioni sulla frequenza dei loro figli.

## **APPENDICI**

### **Appendice A**

#### *Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici (aule, palestre, sale riunioni)*

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

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

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

- 1) La disponibilità temporanea di locali scolastici può essere richiesta da Enti, persone fisiche e persone giuridiche per lo svolgimento di iniziative o attività compatibili con i compiti educativi e formativi propri dell'Istituzione scolastica e non per attività a scopo di lucro.
- 2) Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile che dovrà essere presente durante lo svolgimento delle attività medesime. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione:

- che l'attività che s'intende svolgere non è esercitata a scopo di lucro;
  - che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
  - che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento e della copia del nullaosta alla concessione rilasciato dalla scuola competente.
- 3) Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico e la Provincia di Ferrara da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso.

### **Art. 3**

Il Consiglio di Istituto può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

### **Art. 4**

1. Palestra e laboratori: i terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano all'inizio delle esercitazioni.
2. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali, di installare software non in possesso della scuola e senza licenza
3. La concessione deve intendersi per palestra, aule, laboratori e sala riunioni, attrezzature fisse e servizi igienici. Sono esclusi dalla concessione tutti i piccoli attrezzi di facile consumo.
4. I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

### **Art. 5**

1. La concessione dei locali scolastici per assemblee, seminari, convegni e altre attività inerenti la funzione della scuola potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici della Scuola.
2. La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.
3. In nessun caso è ammessa la presenza di soggetti estranei alla comunità scolastica, con l'eccezione dell'intervento di esperti, la cui partecipazione deve essere esplicitata nella richiesta e preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico in relazione alle finalità dell'iniziativa programmata.
4. La concessione dei locali è subordinata alla presenza di personale in servizio nella scuola che possa assicurare la normale vigilanza e collaborazione per eventuali emergenze, nonché la apertura e chiusura della scuola.

### **Art. 6**

1. Il provvedimento concessorio sarà adottato con determinazione del Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. La concessione dei suddetti locali è subordinata al pagamento di una quota forfetaria per l'utilizzo dei locali richiesti, mediante versamento sul c.c.b. intestato alla scuola indicando nella causale: "versamento per utilizzazione locali scolastici", specificando anche la destinazione degli stessi (palestra, laboratorio, etc.) nella seguente misura oraria:

|                                     | Aule/aula magna | Laboratori | Palestra |
|-------------------------------------|-----------------|------------|----------|
| A ) Senza climatizzazione invernale | € 10            | € 10       | € 10     |
| B ) Con climatizzazione invernale   | € 14            | € 14       | € 14     |
| C ) Custodia, pulizia               | € 16            | € 16       | € 18     |
| D ) Utilizzo attrezzature           | € 10            | € 10       | € 10     |

3. Si fa luogo alla concessione di locali a titolo gratuito, fatta eccezione per la quota fissata per i punti C e D per le attività organizzate da:
  - Provincia di Ferrara o dalla stessa patrocinate
  - Ufficio Scolastico Provinciale Ferrara
  - RSU della Provincia
  - Altre istituzioni scolastiche
  - ONLUS, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative sociali iscritte negli appositi registri Provinciali ed operanti sul territorio provinciale.
4. Casi diversi saranno esaminati dal Dirigente Scolastico il quale adotterà le dovute concessioni dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.
5. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di rivedere annualmente i canoni previsti dal presente regolamento.
6. All'atto di rilascio della concessione dei locali il concessionario deve effettuare il versamento della quota prevista con bonifico bancario sul c.c. intestato alla scuola. Il 90% degli importi riscossi sarà contabilizzato nel Programma Annuale in conto spese varie d'ufficio; il restante 10% sarà utilizzato per la manutenzione e/o l'acquisto di materiale e attrezzature didattiche. I canoni riscossi saranno rendicontati dalla scuola al servizio P.I. della Provincia entro il 31 gennaio dell'E. F. successivo.
7. All'atto del rilascio della concessione il concessionario deve sottoscrivere l'accettazione:
  - dell'obbligo di custodire e riconsegnare locali, arredi e attrezzature nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della consegna
  - della responsabilità a tutti gli effetti di legge delle attività svolte esentando la scuola da ogni responsabilità e danno a persone e /o cose che potesse verificarsi all'interno della scuola e nelle aree esterne di pertinenza della stessa
  - del divieto di sub concedere l'uso anche parziale dei locali dati in concessione
  - del rispetto della capienza massima di persone consentite nel locale
  - del rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza
  - delle modalità del trattamento dei dati personali da parte della Istituzione scolastica

#### **Art. 7**

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per carenze di sicurezza o per il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

## **Appendice B**

### *Criteria per la stipula di contratti di prestazione d'opera*

#### **Art.1**

I contratti di prestazione d'opera per particolari prestazioni necessarie alla realizzazione di attività e progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni indicate nell'art. 31 del medesimo decreto.

#### **Art.2**

All'inizio dell'anno scolastico, o con integrazioni successive, il Dirigente scolastico, sulla base del P.O.F. e dei progetti che saranno inseriti nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti che potranno essere affidati ad esperti esterni e ne dà informazione con avviso pubblico all'Albo della scuola e sul sito web.

#### **Art.3**

Nell'avviso dovranno essere indicate modalità e termini di presentazione della domanda, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, il numero dei contratti da stipulare.

#### **Art.4**

Per ciascun contratto deve essere indicato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto
- il compenso proposto

**Art.5**

Gli aspiranti in possesso dei requisiti presenteranno entro i termini stabiliti domanda al Dirigente Scolastico , per l'individuazione dei contraenti con cui stipulare il contratto

**Art.6**

La selezione sarà fatta dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa, che terrà conto dei seguenti elementi:

- titolo di studio specifico per la prestazione richiesta
- titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta
- curriculum professionale attestante esperienze didattiche prestate nell'Istituto e valutate positivamente
- curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso ambito o in ambiti affini, maturate preferibilmente in istituto di istruzione secondaria, o in altre istituzioni, in associazioni no-profit, da cui risulti il livello di qualificazione professionale e scientifica.

**Art.7**

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione, di norma nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva di insegnamento prevista dal CCNL del comparto scuola. Il compenso non potrà mai superare quanto previsto dalle tabelle dell'Ordine professionale di appartenenza dell'esperto e dai parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

**Art.8**

In casi particolari il dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi una maggiore convenienza per l'Amministrazione.