

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO “LICEO CURIEL”

### PREMESSA

*"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, "(art 1 c.1 DPR 249 n del 24 giugno 1998) "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, "(art. 1 e 2 DPR n. 249 del 24 giugno 1998), in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, tenuta a New York il 20/11/1989.*

In conformità con la Costituzione, la vita della Comunità Scolastica si basa sui principi fondamentali della trasparenza, della libertà d'opinione, ideologia e religione, della libertà d'insegnamento, del rispetto reciproco, della dignità del lavoro di ogni componente, contro ogni forma di abuso di potere.

Le linee guida che devono ispirare il comportamento di tutti i componenti e lo svolgimento delle attività didattiche e di formazione vengono compendiate nel R.I. (Regolamento d'Istituto); esse hanno come scopo la realizzazione delle finalità stabilite annualmente dall'Istituto e documentate nel POF (Piano dell'Offerta Formativa).

Il RI, ed il regolamento disciplinare, che del primo costituisce una parte, sono emanati sulla base delle disposizioni legislative vigenti:

D.L. 297/1994 Approvazione del testo unico (TU) delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alla scuola di ogni ordine e grado.

D.P.R. 249/1998, modificato DPR 21 novembre, n. 235.

La versione integrale del TU e dello Statuto delle studentesse e degli studenti è reperibile nel sito Internet del Ministero dell'Istruzione, <http://www.istruzione.it>

## **TITOLO 1: SEZIONE 1: Disposizioni Generali (art. 1 ÷ 4)**

### **Art. 1 – Criteri**

I criteri a cui si ispira il Regolamento d'Istituto (R.I.) sono:

- Partecipazione di tutte le componenti
- Responsabilità individuale, anche per eventuali danni arrecati
- Rispetto delle persone, strutture ed ambienti
- Rispetto della persona e del lavoro individuale
- Efficienza, efficacia e trasparenza (L. 241/1990)
- Imparzialità, uniformità dei criteri di verifica e valutazione
- Equa distribuzione delle risorse

### **Art. 2 – Emanazione**

Il R.I. costituisce parte integrante del Piano Educativo d'Istituto. E' approvato dal consiglio d'Istituto ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 416/1974, art. 6 — su proposta della Giunta Esecutiva.

### **Art. 3 – Modifica**

Il R.I. può essere modificato, con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di istituto (C.I.) , previo inserimento dell'argomento nell'ordine del giorno ed informazione preventiva ai componenti delle proposte di modifica. Il Collegio dei Docenti, il Comitato Studentesco ed il Comitato Genitori hanno la facoltà di avanzare pareri, suggerimenti e proposte.

### **Art. 4 – Validità**

Il R.I. ha validità annuale e si intende prorogato se non intervengono proposte di modifica.

## **TITOLO 2: ORGANISMI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

### **SEZIONE 2: ORGANI COLLEGIALI Art. (5 ÷12)**

La costituzione ed i compiti degli Organi Collegiali, così come l'esercizio del diritto d'assemblea, sono disciplinati dal T.U. per l'istruzione. (D.Lgs 16 aprile 1994. n. 297 e successive modifiche).

#### **Art. 5 – Programmazione**

Ciascuno degli OO.CC. programma e coordina con gli altri le proprie attività, nell'ambito delle proprie competenze, allo scopo di fornire un servizio efficace ed efficiente.

#### **Art. 6 – Convocazione**

Gli organi collegiali sono convocati dal Presidente. La convocazione delle sedute ordinarie degli OO.CC. deve essere disposta con congruo preavviso, di norma pari almeno a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La lettera e la comunicazione di convocazione devono contenere l'ordine del giorno da trattare, la data e l'ora della riunione e l'indicazione della durata; le modalità di convocazione vengono di seguito specificate nei singoli casi.

#### **Art. 7 – Pubblicizzazione degli atti**

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o documento. I verbali delle sedute degli O.O.C.C. sono depositati presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante affissione nel proprio Albo; gli atti del Collegio Docenti sono disponibili, in apposito raccoglitore, in Segreteria. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti persone.

#### **Art. 8 – Consiglio d'Istituto (C.I.)**

Il consiglio d'istituto ha il compito di deliberare secondo il disposto del T.U. 297/94, art. 10, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.

#### **8.1 – Composizione**

Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da quattordici componenti: sei rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tre genitori degli alunni, il Dirigente scolastico e tre studenti; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti: otto rappresentanti del personale docente, quattro genitori degli alunni, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Dirigente scolastico e quattro studenti.

Esso dura in carica 3 anni, con l'eccezione della componente alunni, che viene rinnovata annualmente. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il presidente affida funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso.

#### **8.2 – Attribuzioni del consiglio di Istituto art. 10 Decreto legislativo 297 7/94**

1. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio d'istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle di-

sponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - d) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - e) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
  6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
  7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
  8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
  9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
  10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
  11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartien

### **8.3 — Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale Art. 33**

## **D.I 44/01 (Regolamento amministrativo contabile)**

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere.

### **8.5 – Pubblicizzazione degli atti**

Per ogni seduta del C.I. viene redatto processo verbale, che viene firmato dal presidente e dal Segretario e posto in approvazione all'inizio della seduta successiva. Copia del verbale è affissa nell'Albo d'Istituto ed è disponibile presso l'Ufficio Protocollo

### **8.6 – Validità**

Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

## **Art. 9 – Giunta Esecutiva**

### **9.1 – Composizione**

La G.E. è composta: da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale A.T.A., da uno studente e da un genitore. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A., che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La giunta esecutiva dura in carica tre anni scolastici; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

### **9.2 – Compiti**

La giunta esecutiva:

- propone al consiglio di Istituto il programma annuale, predisposto dal D.S. e il conto consuntivo elaborato dal DSGA;
- prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **9.3 – Convocazione**

La G.E. è convocata dal D.S. su propria iniziativa o su richiesta del presidente del C.I., con un minimo di 5 giorni di preavviso.

## **Art. 10 – Collegio dei Docenti (C.D.)**

### **10.1 – Composizione**

La composizione e le funzioni del C.D. sono definite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso l'istituto nel momento della convocazione ed è presieduto dal D.S. o, in sua assenza, da un collaboratore da lui delegato.

### **10.2 – Compiti**

Il C.D.:

- elabora ed approva il POF;
- elegge i responsabili di progetto ed i componenti delle Commissioni di lavoro definiti nell'ambito del POF;
- è l'organo competente in merito a programmazione, metodologia d'insegnamento e didattica;
- propone ed approva iniziative d'aggiornamento;
- può esprimere una valutazione in merito ai progetti approvati.

### **10.3 – Convocazione**

La convocazione del C.D. viene resa nota agli stessi tramite comunicazione della presidenza.

L'informazione agli interessati avviene:

- mediante esposizione della comunicazione stessa nel registro delle comunicazioni presente in sala insegnanti;
- mediante pubblicazione della convocazione sul web dell'Istituto.

### **10.4 – Pubblicizzazione degli atti**

Di ogni C.D. viene redatto un verbale, firmato dal segretario verbalizzante e dal Presidente, che viene posto in approvazione all'inizio della seduta successiva. Il verbale è disponibile per la visione in sala insegnanti e presso l'Ufficio Protocollo.

### **10.5 – Articolazioni**

Il C.D. può articolarsi in coordinamenti per materia e coordinamenti per indirizzo.

I Docenti coordinatori sono incaricati annualmente con nomina del D.S.

I coordinamenti di materia e di indirizzo si riuniscono periodicamente, con orario e su argomenti stabiliti nell'o.d.g. della comunicazione di convocazione, a firma del D.S. I verbali di presenza e del lavoro svolto, redatti da un segretario, nominato anche a rotazione, sono depositati in Segreteria Didattica.

## **Art. 11 – Comitato di valutazione dei docenti**

Presso l'istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti. La composizione ed il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti sono regolati dall'art. 8 del D.P. 416/74, dagli art. 58 e 66 del D.P.R. 417 ed dall'art. 11 del D.L. 297/94.

### **11.1 – Composizione**

Il comitato è formato, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti da collegio dei docenti.

### **11.2 – Compiti**

Valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del D.P.R. 417.

Valutazione del periodo di prova degli insegnanti, alla conclusione dell'anno prescritto, ai sensi dell' art. 58 del D.P.R. 417.

### **11.3 – Validità**

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i membri componenti (effettivi o supplenti) il comitato stesso. In difetto di tale presenza il comitato deve essere riconvocato

### **11.4 – Convocazione e pubblicità**

Il Comitato è convocato dal D.S., al quale spetta la predisposizione dell'o.d.g..

## **Art. 12 — Consiglio di classe**

### **12.1 – Composizione**

Il consiglio di classe è composto da tutti i Docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni componenti la classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli alunni della classe.

### **12.2– Compiti**

Il consiglio di classe è competente in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Esso è presieduto dal D.S. oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con orario delle lezioni, con il compito:

- di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- di stabilire i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il regolamento attribuisce al consiglio di classe;
- di definire la valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza è relativa al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Inoltre, il C.C. valuta l'opportunità di attivazione delle attività di recupero e compensazione;
- programmare e fornire parere per l'effettuazione di viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche;
- definire le attività educative e formative.

### **12.3 – Convocazione**

I periodi di convocazione delle riunioni ordinarie dei C.C vengono resi noti, all'inizio dell'anno scolastico, nel piano annuale delle attività.

Il C.C. è convocato dal D.S. su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei membri del consiglio; la comunicazione di convocazione deve riportare l'orario di inizio e di fine e l'o.d.g.

## **SEZIONE 3: ASSEMBLEE (Art. 13 ÷ 22)**

### **Art. 13 – Diritto d'assemblea**

In base all'art. 18 della Costituzione della Repubblica (diritto dei cittadini ad associarsi liberamente senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale), la Scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione ed espressione di tutte le sue componenti, secondo la normativa vigente. Le assemblee riconosciute hanno diritto di convocazione nei locali della scuola. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale.

### **Art. 14 – Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti; non essendo organo della scuola, ma strumenti di autonomia studentesca, sono gestite e dirette dagli studenti.

In base all'art. 2, comma 9 D.L. 297/94 la scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'eser-

cizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

In base agli articoli 42,43 e 44 del D.P.R. 416/74 e agli articoli 12,13 e 14 del D.L. 297/94, gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola ed in orario scolastico, secondo le modalità di convocazione e funzionamento espresse.

Le assemblee studentesche possono essere d'Istituto e di Classe.

I rappresentanti degli studenti possono costituire un Comitato studentesco, che ha la facoltà d'esprimere pareri e formulare proposte al C.I.

Per ogni assemblea deve essere redatto un verbale, che andrà consegnato in vicepresidenza.

## **Art. 15 – Assemblea d'Istituto(A.I.)**

### **15.1— Convocazione e durata**

In base all'art. 43 del DPR 416/74, l'Assemblea d'istituto può essere convocata con cadenza mensile, ad esclusione dell'ultimo mese di lezione e può avere durata pari all'orario di lezione antimeridiano. La richiesta di convocazione delle attività deve essere presentata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo, presentando un programma dettagliato, comprendente l'o.d.g., le finalità e la durata dell'attività.

L'assemblea d'Istituto in orario scolastico, può essere convocata su richiesta: del 10% degli studenti; della maggioranza del Comitato studentesco dell'istituto.

L'assemblea d'istituto, secondo quanto previsto dall'ART. 44 del DPR. 416/74, per il suo funzionamento, deve darsi un regolamento, che sarà dato in visione al DS, che ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modifica/integrazione.

### **15.2 – Svolgimento**

L'A.I. elegge al proprio interno un Presidente.

All'assemblea partecipa il D.S., o sui delegati, con compiti di vigilanza e di garanzia di corretto svolgimento, in collaborazione con il servizio d'ordine istituito dagli allievi promotori.

In caso di irregolarità di svolgimento, il D.S., od il personale dal lui delegato, ha facoltà di sospensione della riunione.

Per esigenze logistiche e di sicurezza, l'A.I. può essere organizzata separatamente per il biennio, per il triennio e per classi parallele.

All'assemblea possono essere invitati a partecipare esperti esterni. La partecipazione, richiesta con congruo anticipo, deve essere autorizzata dal D.S. su delega del C.I.

### **15.3 – Riunione rappresentanti di classe**

Su richiesta motivata e firmata dai rappresentanti degli allievi facenti parte del C.I., il D.S. può concedere una riunione dei rappresentanti di classe in preparazione all'A.I.

## **Art. 16—Assemblea di classe**

### **16.1 – Convocazione e durata**

In base all'art. 43 del D.P.R. 416 ed all'art. 13 del D.L. 297, è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, con eccezione dell'ultimo mese di lezione.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta di assemblea deve essere effettuata per iscritto, tramite presentazione del relativo modulo in vicepresidenza, con un anticipo di almeno tre giorni. Tale richiesta deve riportare la firma per accettazione dei Docenti coinvolti nell'orario di svolgimento.

### **16.2 – Svolgimento**

I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire ed a garantire il corretto svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti riuniti in assemblea di classe eleggono un presidente ed un segretario, che stende il verbale della riunione e ne cura la trasmissione alla vicepresidenza.

All'assemblea di classe possono partecipare il D.S. od un suo delegato, ed i Docenti facenti parte del Consiglio di Classe che lo desiderino.

## **Art. 17 – Assemblea dei genitori e comitato dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e d' Istituto. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

### **17.1 – Convocazione**

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori.

### **17.2 – Svolgimento**

Il D.S., sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione dell'assemblea nei locali scolastici, e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. e i docenti interessati.

## **Art. 18 – Assemblee del personale ATA**

### **18.1 – Generalità**

Il personale A.T.A. ha diritto all'effettuazione di assemblee per l'approfondimento e la discussione dei problemi legati al piano delle attività e all'organizzazione del servizio, al fine di una equa e razionale ripartizione del lavoro.

### **18.2 – Tipologie assemblee**

L'assemblea del personale A.T.A. può essere generale o di profilo professionale.

### **18.3 – Convocazione**

L'assemblea generale è convocata dal D.S., o da almeno 1/3 del personale, almeno una volta all'anno, per la definizione del piano delle attività;

L'assemblea di profilo professionale viene convocata per l'organizzazione del servizio.

### **18.4 – Organizzazione del servizio**

Nel piano delle attività vengono stabiliti i turni di lavoro, tenendo conto delle esigenze di servizio, in accordo con il parere del D.S.G.A.

## **Art. 19 – Assemblee sindacali**

### **19.1 – Generalità**

I dipendenti hanno diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione ( CCNL).

### **19.2 – Indizione**

Le assemblee sono indette, con specifico ordine del giorno:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola;
- dalla RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) nel suo complesso, e non dai singoli componenti.

### **19.3 – Organizzazione**

L'Ufficio Personale è incaricato di tenere il conteggio del numero di ore di partecipazione alle assemblee, al fine di consentire il controllo di rispondenza con il numero massimo di ore consentite nell'arco di un anno scolastico.

## **Art. 20 – Comunicazione**

L'informazione dell'assemblea avviene tramite affissione allo specifico Albo della scuola.

## **Art. 21 – Modalità di partecipazione**

**21.1** — Il personale che intende partecipare all'assemblea deve farne richiesta presso l'Ufficio Personale, entro il termine stabilito.

**21.2** — Il personale che non partecipa all'assemblea svolge regolare servizio, in base al proprio orario di lavoro.

**21.3** — Gli allievi ed i genitori vengono informati dell'assemblea tramite comunicazione della presidenza.

**21.4** — Le eventuali uscite anticipate degli allievi vengono predisposte, non più tardi del giorno precedente l'assemblea se riferite ad allievi minorenni, tramite comunicazione scritta del D.S..

## **SEZIONE 4: ELEZIONI (Art. 22 ÷ 25)**

### **Art. 22 – Generalità**

La procedura per l'elezione della rappresentanza dei genitori e degli studenti è definita nell'O.M. 215/1991, art. 1, 21 e 22. La cura di tutta l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali fino alla pubblicazione dei risultati è affidata alla commissione elettorale.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori e, separatamente, quella degli studenti.

### **Art. 23 – Preparazione alle operazioni di voto**

**23.1**— Le operazioni di voto per l'elezione dei rappresentanti degli studenti sono precedute, nel periodo di propaganda elettorale, dall'illustrazione delle funzioni e dei compiti del Consiglio di classe (C.C.), del Consiglio d'istituto (C.I.), della Consulta provinciale (C.P.).

**23.2** — Le operazioni di voto per l'elezione dei rappresentanti degli studenti sono precedute da assemblee di propaganda e di presentazione delle liste, secondo un calendario diffuso tramite comunicazione della presidenza.

**23.3** — Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere.

### **Art. 24 – Elezione della rappresentanza degli allievi**

**24.1** — I rappresentanti, componente alunni, sono studenti che, scelti dai loro coetanei, devono costituire per essi punto di riferimento, entrando in dialogo con gli organismi di partecipazione della scuola (Consigli di classe, consiglio d'istituto, Consulta provinciale), al fine di migliorare la qualità della vita scolastica.

**24.2**—In stabilità, con comunicazione del D.S., vengono indette le assemblee di classe, sotto la presidenza dei docenti in servizio, per l'elezione dei rappresentanti in Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto. Nel corso di tali assemblee gli allievi:

- designano i componenti del seggio elettorale;
- effettuano la stesura di un verbale per ogni componente soggetta ad elezione;
- effettuano la votazione e lo spoglio dei voti relativi al consiglio di classe.

Nel C.C. risultano eletti gli alunni che hanno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità si procede al sorteggio.

Per il C.I. e la C.P. le operazioni di scrutinio saranno condotte dalla Commissione elettorale, che provve-

de a far pervenire copia dei risultati al D.S. per le nomine; una copia verrà esposti all'Albo.

## **Art. 25 – Elezione delle rappresentanze dei genitori**

**25.1**— I rappresentanti dei genitori devono costituire punto di riferimento per tutti gli altri (genitori), entrando in dialogo con gli organismi di partecipazione della scuola (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Consulta provinciale), al fine di migliorare la qualità della vita scolastica.

**25.2** — Per l'elezione della componente genitori nei C.C. vengono convocate delle assemblee, comunicate alle famiglie tramite i figli, al termine delle quali si svolgono le operazioni di voto. A tali assemblee debbono partecipare i docenti della classe individuati dal D.S., al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

**25.3** — L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di classe.

**25.4** — Nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.

**25.5** — Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, viene nominato il genitore più anziano.

## **TITOLO 3: TRASPARENZA E PRIVACY**

### **SEZIONE 5: TRATTAMENTO DATI PERSONALI (Art. 26 ÷ 29)**

#### **Art. 26 – Libretto personale dello studente**

##### **26.1 – Generalità**

Ogni allievo iscritto alla scuola possiede un libretto scolastico di durata annuale. Esso è:

- un documento individuale, recante dati utili per il riconoscimento;
- un documento per la registrazione delle assenze e dei permessi, che prevede la firma di un genitore nel caso di allievi minorenni;
- un strumento di comunicazione tra la scuola, lo studente e la sua famiglia.

##### **26.2 – Ritiro**

Il libretto scolastico, recante il timbro dell'Istituto, deve essere ritirato, all'inizio dell'anno scolastico, presso Segreteria didattica. Su di esso dovrà essere apposta la firma di entrambi i genitore o di chi esercita la patria potestà.

##### **26.3 – Responsabilità**

L'allievo è responsabile del proprio libretto, ed è tenuto a portarlo sempre con sé e a mantenerlo in stato decoroso.

##### **26.4 – Smarrimento**

In caso di smarrimento, dovrà essere presentata richiesta di duplicato, firmata da un genitore, presso la Segreteria Didattica.

#### **Art. 27 –Iscrizione**

##### **27.1—Generalità.**

Tutte le operazioni relative all'iscrizione sono di competenza dell'Ufficio di Segreteria Didattica. La domanda di iscrizione è effettuata tramite compilazione di apposito modulo, contenente, tra l'altro, spazi in cui si potranno autocertificare tutti i dati che la scuola deve conoscere relativi al figlio ed ef-

fettuare la dichiarazione relativa all'opzione circa l'insegnamento della religione cattolica. La domanda di iscrizione è aggiornata alle ultime disposizioni Ministeriali.

### **27.2 — Autorizzazioni.**

La domanda d'iscrizione prevede la possibilità di firma del genitore per autorizzare, con validità annuale, la partecipazione alle uscite didattiche ed alle visite guidate effettuate nell'arco di una sola giornata.

### **27.3 — Scadenze.**

Sono previsti diversi tempi di scadenza per la presentazione delle domande.

Iscrizione alla prima classe: le domande vanno presentate dagli alunni frequentanti la terza classe della Scuola Media Inferiore tramite la Scuola di appartenenza entro i termini stabiliti da O.M.; è necessario perfezionare l'iscrizione presentando l'opportuna documentazione integrativa.

Iscrizione alle classi successive: l'iscrizione a tali classi avviene nei termini stabiliti dall'O.M. di riferimento annuale;

Alunni provenienti da altri Istituti o già in possesso di altro titolo di studio: gli alunni iscritti ad altri Istituti Superiori, o già in possesso di altro titolo di studio, possono iscriversi al nostro Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Iscrizione come candidati privatisti: le domande per gli esami come candidati privatisti agli esami di stato vanno presentate entro i termini stabili dall'O.M. all'Ufficio scolastico provinciale.

### **27.4 — Tasse e versamenti.**

A norma del T.U. dell'Istruzione, art. 200, l'iscrizione avviene a seguito di corresponsione della tassa scolastica, versata allo Stato al momento dell'iscrizione tramite il c.c.p. 1016 intestato all'ufficio Registro Tasse, e del versamento di un contributo, stabilito annualmente dal C.I., da versare al momento del perfezionamento della pratica, sul c.c.p. intestato al Liceo scientifico "Curiel".

### **27.5 — Esenzione.**

Godono di esenzione dal pagamento delle tasse scolastiche da pagare allo Stato:

- gli studenti che devono assolvere l'obbligo scolastico;
- gli studenti che appartengono a nuclei familiari aventi reddito complessivo che non supera i limiti stabiliti dalla L.41/86 e dalla L. 67/88;
- gli studenti che, nell'anno scolastico precedente, agli scrutini finali abbiano riportato una valutazione non inferiore agli 8/10.

### **27.6 — Assistenza scolastica.**

Gli allievi che, pur trovandosi in condizioni economiche non agiate, non rientrino nei casi definiti dalla legge, possono presentare domanda per il riconoscimento di una quota d'assistenza da parte della scuola.

## **Art. 28 — Accesso agli atti e tutela dei dati personali**

### **28.1— Generalità**

Ogni allievo possiede un fascicolo personale, depositato presso la Segreteria Didattica, nel quale sono raccolti tutti i documenti che lo riguardano.

### **28.2— Accesso agli atti**

L'accesso ai documenti amministrativi ed ai dati personali degli allievi è regolamentato dalla L. 241/90 sulla trasparenza e dal nuovo Codice della privacy, adottato con il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196. I genitori e/o l'allievo stesso, al momento dell'iscrizione ad ogni classe, autorizzano l'utilizzazione, da parte della scuola, dei dati personali contenuti nella relativa autocertificazione, nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. Tale dichiarazione, a firma dell'allievo, viene ripetuta da tutti gli allievi di classe quinta, al raggiungimento della maggiore età.

### **28.3 — Richiesta elenchi diplomati**

La richiesta deve contenere:

- la motivazione della richiesta
- gli anni di diploma richiesti

- le modalità di consegna
- la dichiarazione di responsabilità del richiedente in merito alla L. 675/96 e 196/03
- il versamento del contributo spese.

## **Art. 29 – Pubblicazione e informazione risultati scrutini**

### **29.1 – Generale**

A norma dell'art. 42/del CCNL, comparto scuola, le famiglie debbono essere informate in merito ai risultati degli scrutini. Lo svolgimento degli scrutini finali, e la determinazione dei criteri da seguire per la conduzione degli stessi, sono regolati da O.M. (90/2001) e successive, che attribuisce anche alle singole istituzioni scolastiche la definizione autonoma di adeguate modalità di comunicazione preventiva in riferimento all'esito negativo degli stessi.

### **29.2– Non promozione**

La comunicazione alla famiglia della non promozione deve precedere l'esposizione dei tabelloni. Tale comunicazione viene trasmessa alle famiglie, tramite fonogramma prima della pubblicazione dei risultati. Il responsabile della segreteria didattica annoterà su apposito registro l'ora della telefonata, la persona che riceve la telefonata; i tabelloni dei risultati vengono affissi all'albo dopo la comunicazione alle famiglie. Nel tabellone affisso all'Albo l'indicazione dei voti è sostituita con la dicitura "Non Ammesso alla classe successiva".

### **29.3 – Giudizio sospeso**

Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati, dall'Istituto o dalla famiglia, per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

## **SEZIONE 6: TRATTAMENTO INFORMAZIONI (art. 30 ÷32)**

### **Art. 30 – Comunicazioni e affissioni**

#### **30.1 – Generalità**

All'interno dell'istituto sono previsti spazi per l'affissione di avvisi, verbali e comunicazioni. Ogni documento esposto deve essere firmato. E' consentita la distribuzione di volantini soltanto se stilati dalle componenti studentesche.

#### **30.2 – Comunicazioni esterne**

Le comunicazioni possono essere anche di esterni (locandine, manifesti,...), purché contengano messaggi a carattere educativo o culturale. Ogni comunicazione deve essere autorizzata dalla Presidenza e recare gli estremi per l'individuazione dell'organizzazione proponente.

### **Art. 31 – Albi d'Istituto**

Nell'Istituto sono presenti spazi a disposizione di tutti gli organi collegiali eletti, delle rispettive componenti e delle rappresentanze sindacali. Le comunicazioni debbono essere affisse nell'Albo di pertinenza

### **Art. 32 – Pubblicazione fondo istituzione scolastica**

#### **32.1 – Generalità.**

Ogni anno, entro i termini stabiliti dalle disposizioni normative vigenti, viene redatto il piano delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **32.2 – Elaborazione**

Il piano è elaborato dal D.S., in collaborazione con i collaboratori per la componente Docente; dal D.S. e dal D.S.G.A., sentito il personale, convocato in riunione plenaria, per la componente A.T.A.

### **32.3 – Approvazione.**

Il piano preventivo viene presentato, per l'approvazione delle attività in C.D.; per l'impegno economico è sottoposto all'approvazione del C.I.

### **32.4 – Pubblicazione**

Una copia del piano per i Docenti e della documentazione di distribuzione del fondo restano a disposizione presso la segreteria del personale .

## **TITOLO 4: REGOLE E DISPOSIZIONI DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 33 – Norme collettive di comportamento**

#### **33.1 – Generalità.**

Le Norme fondamentali per la vita dell'istituto ed i conseguenti comportamenti sono quelli delineati nel presente regolamento, che compendia tutti i regolamenti interni vigenti.

Ogni componente della scuola è tenuta a conoscere il regolamento, a rispettarlo, a contribuire a farlo rispettare e a collaborare, secondo le proprie competenze e funzioni, alla realizzazione degli obiettivi.

#### **33.2 – Disposizioni comportamentali**

Al fine di consentire uno svolgimento sereno e proficuo dell'attività scolastica, ogni componente è tenuto ad uniformarsi alle seguenti regole di comportamento:

- adempiere in modo scrupoloso il proprio dovere;
- mantenere verso chiunque un atteggiamento corretto ed equilibrato;
- agire sempre in modo rispettoso delle persone, dei beni comuni e del lavoro altrui;
- assicurare la propria disponibilità verso le richieste ed i problemi;
- garantire collaborazione, secondo i propri compiti e ruoli;
- svolgere in modo regolare ed accurato il proprio lavoro;
- mantenere in ogni luogo un atteggiamento consono alle norme di sicurezza;
- rispettare tutte le disposizioni organizzative.

Per tutti vigono inoltre le seguenti disposizioni:

- essere puntuali;
- giustificare tempestivamente eventuali assenze, secondo le modalità previste per la propria categoria;
- non fumare in nessun locale o spazio interno all'Istituto, compresi gli spazi antistanti l'entrata principale e quella secondaria.
- Denaro e oggetti di valore: gli studenti sono invitati a non portare a scuola ingenti quantità di denaro ed oggetti di valore e soprattutto a non lasciarli incustoditi, per evitare spiacevoli inconvenienti che, peraltro, in una comunità scolastica non dovrebbero mai verificarsi, ma per i quali l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità. In palestra sono a disposizione alcuni armadietti con chiave per la custodia di oggetti personali durante le ore di Ed. Fisica.
- Uso del cellulare: è vietato l'uso del cellulare nelle aule scolastiche durante la normale attività didattica. Durante le prove scritte spetterà ai docenti valutare l'opportunità di chiedere il deposito temporaneo dei cellulari in un apposito sito dell'aula.
- Si raccomanda la pulizia degli ambienti, dei banchi, dei cortili e dei muri. In ogni caso, qualsiasi danno al materiale e all'arredamento scolastico sarà addebitato al responsabile o all'intera classe.

## **SEZIONE 8: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA (Art. 34 )**

### **Art. 34 – Diritti e doveri degli allievi, dei docenti e dei genitori**

### **34.1 – Generalità.**

I diritti ed i doveri degli allievi sono sanciti dalla statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. n 249 — 24/6/1998) si rimanda al patto di corresponsabilità approvato nei consigli di istituto del 2 giugno 2011, allegato al presente regolamento.

## **Art. 35 – Diritti e doveri del personale A.T.A.**

### **35.1 – Generalità**

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (D.M. 31/3/1994), pubblicato all'albo dell'Istituto.

### **35.2 – Diritti e doveri del personale A.T.A.**

Tutto il personale della scuola è tenuto a contribuire, in un clima di collaborazione reciproca, allo svolgimento delle attività didattiche con compiti, ruoli e responsabilità differenziati e regolamentati dalla legislazione vigente.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario collabora all'opera educativa dell'Istituto, assicurandone la funzionalità (profilo professionale art. 51 C.C.NI. Comparto scuola).

### **35.3 – Compiti**

Tutto il personale A.T.A. ha diritto di costituirsi in assemblea, sia plenaria, per la definizione di questioni di carattere organizzativo e di interesse generale, sia di profilo, per questioni specifiche dello stesso.

## **SEZIONE 9: DISPOSIZIONI PARTICOLARI (art. 36 ÷ 41)**

### **Art. 36 – Assenze collettive**

#### **36.1 – Generalità**

L'astensione collettiva degli alunni dalle lezioni è considerata, di norma, assenza ingiustificata.

#### **36.2 – Comunicazione**

In ogni caso, se l'allievo che ha preso parte all'astensione collettiva è minorenne, al suo rientro a scuola la famiglia dovrà dichiarare di essere a conoscenza della stessa, tramite il libretto personale; gli allievi maggiorenni potranno invece firmare la propria dichiarazione.

#### **36.3 – Registrazione**

L'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello/i dell'astensione, avrà cura di controllare tutti i libretti personali e di registrare:

- a) con la dicitura: "hanno presentato la dichiarazione firmata" i nominativi degli allievi che hanno esibito il libretto;
- b) con la dicitura "non presentano dichiarazione" i nominativi degli allievi che non hanno presentato il libretto.

### **Art. 37 – Sciopero del personale**

#### **37.1 – Informazione**

Nei giorni precedenti la data dello sciopero, dopo averne avuto informazione ufficiale, il D.S. comunica alle famiglie degli allievi, tramite libretto personale, che non viene garantito il regolare andamento dell'attività scolastica.

#### **37.2 – Presenza**

Tutto il personale docente che non aderisce allo sciopero deve testimoniare la propria presenza in Istituto con firma, da apporre sull'elenco disponibile presso i locali della sala insegnanti indicando l'ora di arrivo, e restare in servizio per l'intera durata del proprio orario giornaliero. Il personale non docente che non aderisce allo sciopero, attesterà la propria presenza come di consueto.

### **37.3 – Comportamento**

Nei giorni di sciopero i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti regole di comportamento:

- far uscire gli allievi dall'aula solo in caso di assoluta necessità;
- esercitare accurata vigilanza;
- fare opera di convincimento sugli allievi affinché lascino puliti ed in ordine aule e corridoi.

I collaboratori scolastici restano ai piani per effettuare la sorveglianza, avvisando il docente addetto alla vigilanza in merito ad eventuali classi scoperte.

## **Art. 38 – Infortuni**

### **38.1 – Generalità**

Ai sensi del DL. 626/94 e successive sono stabilite, ed affissi presso i locali dell'istituto, i nominativi degli addetti al Servizio di Primo Soccorso e la procedura di chiamata dei servizi di emergenza sanitaria.

### **38.2 – Procedura interna**

In caso di malessere e/o infortunio l'evento deve essere comunicato immediatamente alla Presidenza, che provvede ad informare tempestivamente le famiglie. Se l'infortunio od il malessere è di lieve entità, l'eventuale accompagnamento al pronto soccorso sarà compito dei genitori. Nel caso sia necessario l'avvio al pronto soccorso, si provvede alla richiesta dell'ambulanza. In tale eventualità l'infortunato sarà accompagnato da un collaboratore scolastico. La segreteria didattica provvederà ad avvisare la famiglia e ad attivare i procedimenti amministrativi relativi all'apertura della pratica assicurativa.

### **38.3 – Frequenza**

L'allievo infortunato non può frequentare la scuola per tutta la durata della prognosi, a meno che non presenti un certificato medico nel quale venga dichiarato che "nonostante la prognosi" l'allievo può frequentare le lezioni, senza praticare le attività di educazione fisica.

## **Art. 39 – Infortunio in palestra/laboratorio**

Nel caso che l'infortunio avvenga in palestra e/o nei laboratori, essendo necessario un adempimento urgente da parte dell'istituto nei confronti dell'INAIL e della Questura:

- l'allievo è tenuto ad avvisare immediatamente il docente;
- il docente, dopo aver prestato il primo soccorso, deve avvisare la vicepresidenza e compilare il rapporto in segreteria didattica, specificando le modalità dell'infortunio.

Nel caso l'ufficio fosse chiuso, il rapporto deve essere redatto al più tardi entro la mattina del giorno dopo.

Successivamente:

- l'alunno ha l'obbligo di consegnare in segreteria didattica, appena in suo possesso, il certificato medico del pronto soccorso o del medico al quale si è rivolto, oppure nel caso in cui non abbia usufruito di cure presso il servizio sanitario o da privato, è tenuto a sottoscrivere la relativa dichiarazione, reperibile presso la segreteria didattica.

## **Art. 40 – Uso dell'ascensore**

### **40.1 – Disposizioni per l'utilizzo**

L'uso dell'ascensore è regolato con chiave di chiamata, in possesso ai collaboratori scolastici dei piani e della portineria. Nel caso in cui allievi temporaneamente infermi abbiano la necessità di utilizzare l'ascensore possono chiedere copia delle chiavi ai collaboratori scolastici.

### **40.2 – Disposizioni in caso di malfunzionamento**

In caso di malfunzionamento dell'ascensore si è tenuti ad operare seguendo la procedura specifica allegata. Il nominativo del servizio d'assistenza incaricato e tutti i numeri telefonici utili per la chiamata sono affissi in istituto, nel documento contenente e procedure di chiamata dei servizi di pronto intervento e di soccorso, ai sensi del D.L. 626/94 e successivi.

## **SEZIONE 10: DISCIPLINA (Art. 41 ÷ 42 )**

## **Art. 41 – Disposizioni legislative**

La disciplina degli alunni è regolata dagli art. 19 - 24 del R.D4/5/1925 n. 653 e successive modifiche con L. 748/1977, e dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R. 24/6/1998, n. 249 e successive modifiche.

## **Art. 42 – Regolamento disciplinare**

In base all'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24/6/1998, n. 249), le singole istituzioni scolastiche sono tenute ad individuare, con proprio regolamento, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento disciplinare. Il regolamento disciplinare adottato dall'Istituto, ai sensi del DPR 24/06/98 n. 249 e successivi, è stato approvato dal Consiglio d'istituto con delibera del 31 maggio 2011, ed è entrato in vigore in data 1 giugno 2011. (allegato al presente regolamento)

## **TITOLO 5: RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE** **SEZIONE 11: INFORMAZIONE(Art. 43 ÷ 44)**

### **Art. 43 – Modalità di informazione**

Gli studenti e le famiglie hanno diritto ad essere informati, da parte del D.S. o dai docenti della classe a ciò appositamente delegati, sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola. La scelta delle modalità d'informazione (scrittura sul libretto personale - avvisi - incontri - diffusione di materiale - lettera personale - telefonata) è stabilita caso per caso dal D.S., Volendo garantire sia il principio giuridico della riservatezza sia quello pedagogico della partecipazione propositiva della famiglia alla vita scolastica; nel caso di allievo/a maggiorenne, di norma l'Istituto fornisce informazioni ai genitori, richiedendone anche la firma per presa visione, in merito al rendimento/comportamento scolastico del figlio/a, a meno che questi non esprima esplicitamente al DS la propria contrarietà in tal senso. In questo caso il DS provvederà, o delegherà un suo incaricato, a dare comunicazione di tale circostanza alla famiglia.

### **Art. 44 – Valutazione dell'allievo**

La famiglia viene regolarmente informata in merito alla situazione di profitto, assenze e comportamento del figlio tramite:

- pagella quadrimestrale o trimestrale, contenente una valutazione numerica, inviata ai genitori tramite i figli e riconsegnata firmata da un genitore;
- documento di valutazione intermedia, contenente i risultati delle verifiche effettuate nelle varie materie, le assenze e le informazioni sul comportamento, inviato ai genitori tramite i figli e riconsegnato firmato da un genitore. Nel caso di studenti maggiorenni la firma dei genitori si intende apposta per presa visione.

## **SEZIONE 12: COMUNICAZIONE (Art. 45 ÷ 47)**

### **Art. 45 – Modalità di comunicazione**

Nei rapporti genitori/tutori/studenti-docenti/D.S., la scuola s'impegna a favorirne sia la dimensione collettiva sia quella individuale. Tali rapporti trovano realizzazione in varie forme, in particolare tramite:

- riunioni ordinarie e straordinarie del C.C., comunicate direttamente agli interessati tramite lettera nominativa;
- contatto singolo genitore/docente;
- genitore/ coordinatore di classe;
- docente/D.S., sia su richiesta del docente sia su iniziativa del genitore, in orario concordato;
- riunioni collegiali (per singole classi/ o per più classi), su temi d'interesse generale, rese note alla famiglia tramite lettera o per mezzo di comunicazione, da firmare per presa visione, sul libretto personale dell'allievo;
- ricevimenti settimanali e generali, secondo le modalità ed i tempi riportati in specifica comunicazione della Presidenza, consegnata in copia a ciascun allievo;

- comunicazione telefonica di ogni fatto/comportamento che il coordinatore di classe/ il singolo docente/il D.S. ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie.
- la comunicazione dell'eventuale non ammissione agli esami di stato o alla classe successiva viene effettuata dalla segreteria didattica per mezzo di fonogramma con relativa registrazione su apposito registro.

### **Art. 46 – Ricevimento dei docenti**

Nel periodo iniziale di ogni anno scolastico il C.I., su proposta del C.D., delibera le modalità annuali di effettuazione dei colloqui scuola-famiglia, che vengono successivamente rese note tramite comunicazione del D.S. e pubblicate nel sito della scuola. In particolare:

- i genitori possono essere ricevuti settimanalmente dagli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale convenuto, su prenotazione da parte dei genitori;
- per ogni quadrimestre è previsto un ricevimento generale, in orario pomeridiano, su calendario deliberato dal C.I., dedicato specificamente ai genitori che hanno difficoltà ad usufruire degli incontri settimanali;

i colloqui si effettuano, di norma, da metà ottobre fino a metà maggio, con una interruzione in concomitanza con gli scrutini del 1° quadrimestre.

### **Art. 47 – Ricevimento del DS e dei collaboratori**

In caso di necessità, e con lo scopo di promuovere una fattiva collaborazione con le famiglie, i genitori potranno conferire anche con il DS o con i suoi collaboratori:

- per questioni organizzative, i colloqui con il D.S. possono essere richiesti presso l'Ufficio didattica dell'Istituto
- i colloqui con i collaboratori non richiedono la prenotazione obbligatoria, ma dovranno comunque essere subordinati agli impegni del momento.

## **SEZIONE 13: FREQUENZA DELLE LEZIONI (Art 48 ÷ 51)**

### **Art. 48 – Ingresso – Intervallo**

#### **48.1 – Accesso alle aule**

La scuola è aperta mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni. Sono a disposizione degli studenti l'ingresso e le aule studenti. L'accesso alle aule è consentito dopo il suono della campana, 10 minuti prima dell'orario stabilito annualmente per l'inizio delle lezioni.

#### **48.2 – Vigilanza all'ingresso**

La vigilanza sugli allievi è garantita dai docenti, che debbono essere presenti in aula 5 minuti prima delle lezioni, nei limiti di orario e di responsabilità stabiliti dalle normative vigenti, con la collaborazione del personale non docente.

#### **48.3 – Rientro pomeridiano**

Il rientro pomeridiano, per attività extrascolastiche o corsi di recupero, è previsto il lunedì, il mercoledì e il giovedì.

#### **48.4 – Uscita**

Dopo essere entrati nell'edificio scolastico, gli allievi non possono assolutamente abbandonarlo prima del termine delle lezioni senza autorizzazione.

#### **48.5 – Intervallo**

Al mattino, al termine della terza ora di lezione, è stabilito un intervallo della durata di 15 minuti.

Nel corso dell'intervallo gli allievi non possono assolutamente abbandonare l'edificio scolastico; devono lasciare le aule e sostare nei corridoi, nell'atrio o nel cortile.

#### **48.6 – Vigilanza durante l'intervallo**

Durante l'intervallo gli allievi sono tenuti ad uscire dall'aula, al fine di consentire un'adeguata vigilanza. I collaboratori scolastici ai piani provvedono a garantire il rispetto di tale norma. La vigilanza nei corridoi dei vari piani viene esercitata dai docenti indicati nel prospetto annuale di sorveglianza predisposto dalla Dirigenza.

## **Art. 49 – Giustificazione assenze**

### **49.1– Generalità**

Ogni assenza deve essere regolarmente giustificata, tramite l'apposito spazio presente nel libretto personale. Per gli allievi minorenni è obbligatoria la firma dei genitori, o di chi ne fa le veci; gli allievi maggiorenni possono giustificarsi da soli, ma nel caso lo si ritenga necessario, le assenze possono essere segnalate alla famiglia. Il D.S., ai sensi del RD 653/25 art. 16, ha facoltà di non ritenere giustificata l'assenza nel caso in cui le motivazioni appaiano inattendibili o mendaci; in tal caso provvede ad informare la famiglia, che ha diritto di fornire ulteriori elementi a chiarimento.

### **49.2 – Adempimenti**

Le assenze fino a 5 giorni, adeguatamente motivate, sono giustificate dall'insegnante in servizio alla prima ora del giorno del rientro, che provvede a firmare il libretto personale ed a riportare l'annotazione sul registro di classe. Se un allievo si dimentica di presentare la giustificazione, l'insegnante di cui sopra provvede a registrarla nella colonna degli ingiustificati; al terzo giorno consecutivo di dimenticanza l'allievo viene inviato in vicepresidenza, dove il collaboratore di turno provvede ai controlli del caso. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere accompagnate da certificato medico, per norma sanitaria. Non è necessario esibire il certificato se l'assenza, non dovuta a malattia, viene comunicata preventivamente dai genitori al coordinatore di classe. Nel caso in cui si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente od i suoi genitori sono tenuti a darne informazione tempestiva alla scuola.

### **49.3 – Impegni sportivi**

Nel caso in cui particolari impegni sportivi richiedano un'assenza, prolungata o reiterata di uno studente, è opportuno che la situazione venga esposta dai genitori al DS o ad un suo collaboratore, al fine di concordare il comportamento.

Nel caso di richieste di uscite anticipate per impegni sportivi, lo studente deve produrre la documentazione della società sportiva con il calendario degli impegni.

## **Art. 50 – Permessi**

### **50.1 – Generalità**

In caso di necessità possono essere autorizzati dal D.S. o da un suo collaboratore ingressi posticipati e/o uscite anticipate, adeguatamente motivati.

### **50.2 – Modalità di richiesta**

I permessi giornalieri vanno richiesti tramite libretto personale; quelli annuali tramite richiesta scritta, nei tempi e nei modi specificati dal D.S..

### **50.3 – Autorizzazioni**

Le richieste di permesso giornaliero di ingresso posticipato, solo dopo la prima ora, devono essere presentate direttamente alla vicepresidenza mentre le richieste di uscite anticipate, un'ora prima del termine delle lezioni, devono essere presentate direttamente alla vicepresidenza e devono essere, categoricamente, presentate prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti ritardatari dovranno, di norma, attendere per l'ingresso l'inizio dell'ora successiva a quella di arrivo, e mostrare l'autorizzazione all'insegnante della classe, che provvede ad annotarla sul registro di classe.

Per casi particolari (es. analisi mediche, visite mediche) si dovranno prendere accordi con la vicepresidenza, almeno il giorno precedente, e presentare apposita documentazione.

Le richieste di permesso annuale verranno analizzate da un collaboratore, delegato del D.S., che deciderà in merito alla concessione dello stesso. I permessi concessi vengono registrati dalla segreteria didattica sul registro di classe.

### **50.4 – Assenze del docente**

Nel caso di assenza di un docente, i collaboratori del DS, il giorno/i giorni precedenti quello dell'assenza,

possono stabilire l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata di una classe, previa autorizzazione dei genitori per gli allievi minorenni. La comunicazione della variazione d'orario viene riportata sul registro di classe e gli allievi sono tenuti a trascriverla, per la firma, nell'apposito spazio previsto sul libretto personale. I docenti della classe, prima dell'uscita, controllano l'avvenuta apposizione della firma; gli allievi sprovvisti vengono inviati in vicepresidenza per le decisioni del caso.

## **Art. 51 – Esonero dalle lezioni di educazione fisica**

### **51.1 – Generalità**

Il D.S. concede esoneri, temporanei e/o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica incompatibili con lo stato di salute dell'alunno/a, a fronte di opportuna documentazione medica e su richiesta della famiglia.

### **51.2 – Frequenza**

La concessione dell'esonero non dispensa lo studente dalla frequenza delle lezioni di educazione fisica, obbligatoria per legge. La valutazione dell'allievo avviene in riferimento all'aspetto teorico della disciplina ed alla sua partecipazione alle lezioni, limitatamente agli aspetti compatibili con il suo stato di salute.

## **SEZIONE 14: RUOLI - ATTRIBUZIONE COMPITI ED INCARICHI(art. 52 ÷ 56)**

### **Art. 52 – Ruolo del dirigente scolastico**

#### **52.1– Generalità**

In base all'art. 25 del Decreto Legislativo 29/93 "il dirigente scolastico ha il compito di organizzare l'attività scolastica secondo criteri d'efficienza e di efficacia formativa e di rispondere in ordine ai risultati".

#### **52.2– Compiti istituzionali**

I compiti del Dirigente Scolastico possono essere ricavati dalle disposizioni normative. Egli riceve da terzi gli obiettivi (quelli nazionali del sistema di apprendimento, quelli locali del sistema territoriale espressi nel POF), ma dispone di autonomi poteri di organizzazione delle risorse in vista del raggiungimento dei fini, ed è titolare dell'area della gestione dell'attività scolastica.

"La dirigenza è fondamentale elemento di sostegno dell'autonomia intesa non solo come attribuzione di poteri alle amministrazioni periferiche, ma anche come valorizzazione di spazi di erogazione diretta e partecipata dei servizi, in risposta ai bisogni e alle aspettative dei cittadini e a garanzia della soddisfazione dei relativi diritti. In tale prospettiva al dirigente scolastico è affidata la funzione di garantire la centralità dei soggetti studenti, il diritto al rispetto e alla valorizzazione della loro identità, il diritto all'educazione e all'istruzione.

La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali. In particolare, il dirigente scolastico dovrà farsi promotore della diffusione di processi tendenti a dotare la comunità scolastica di una adeguata progettualità formativa e di un sistema di autovalutazione, intesa come autoregolazione, in un'ottica di miglioramento continuo."

### **Art. 53 – Compiti dei collaboratori del dirigente scolastico**

#### **53.1 – Generalità**

Coerentemente con art. 25 del Decreto Legislativo 29/93, il D.S., nell'esercizio delle sue funzioni, ha la facoltà di avvalersi della collaborazione di docenti ai quali può "delegare" compiti specifici, in ottempe-

ranza al decreto D.Lgs. 165, che recita: "nello svolgimento delle funzioni organizzative amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti". Di norma due.

### **53.2 – Compiti**

I nominativi, i compiti, gli impegni e le attività dei docenti Collaboratori del Preside per ogni anno scolastico sono pubblicizzati tramite comunicazione del D.S.

## **Art. 54 – Compiti dei coordinatori**

### **54.1– Generalità**

Sono previste diverse figure di coordinamento, che vengono nominate con incarico annuale del D.S.:

- Coordinatore di classe;
- Coordinatore di materia o dipartimento;

### **54.2 – Compiti**

I nominativi ed i compiti spettanti a ciascuna figura sono pubblicizzati tramite comunicazione annuale del D.S. In particolare, il coordinatore di classe deve seguire l'andamento della specifica classe, curando il dialogo e la collaborazione con i colleghi, gli studenti e le loro famiglie; i coordinatori di materia curano il coordinamento della programmazione della stessa.

## **Art. 55 – Compiti dei responsabili di laboratorio/aule speciali**

### **55.1 – Generalità**

L'istituto è dotato di vari laboratori: multimediale, chimica, scienze, fisica e disegno, dotati di attrezzature tecnico-scientifiche riservate ad uso essenzialmente didattico, secondo un piano di studi programmato e con la guida degli insegnanti preposti.

### **55.2 – Attribuzione incarico**

Per garantire l'incolumità delle persone frequentanti i locali di cui in oggetto ed il corretto uso degli stessi e delle attrezzature in essi contenuti, il D.S., all'inizio di ogni a.s., attribuisce ad un docente l'incarico di responsabile (D.I. n. 44 del 2001). I compiti connessi a tale funzione sono annualmente riportati nella comunicazione del D.S. con la quale viene attribuito l'incarico.

### **55.3 – Assistenti tecnici**

Per la conduzione dei laboratori è prevista anche la presenza di un assistente tecnico, avente profilo professionale inserito nel C.C.N.L./99 e successivi, nel D. Lgs. 626/94 e con le modificazioni del D.Lgs. 242/96.

Gli assistenti tecnici vengono assegnati ai vari laboratori dal Dirigente scolastico, in accordo con il D.S.G.A.. I loro compiti e le funzioni sono stabiliti dal profilo professionale di competenza.

## **Art. 56 – Compresenza docente – ITP**

Tutte le discipline che contemplano l'uso del laboratorio prevedono, per la durata oraria di frequenza dello stesso, la compresenza tra il docente teorico della disciplina ed un insegnante tecnico-pratico (ITP). Tale compresenza si deve esplicitare in un rapporto di collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze.

## **SEZIONE 15: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ (art. 57÷65)**

### **Art. 57 – Riferimenti normativi**

In osservanza del DPR 567/96 e sua modifica, DPR 156/99, l'istituto definisce, promuove e valuta iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti, in accordo con i propri obiettivi, tenendo conto delle concrete esigenze presentate dagli allievi e dalle famiglie ed in coordinamento con la realtà territoriale. Ciò si concretizza nella progettazione e nella realizzazione di interventi,

mirati allo sviluppo della personalità umana ed adeguato al contesto ( DPR 275/99) che trova esplicitazione nella redazione del POF. In base all'art. 5 del citato DPR 275, l'Istituto definisce autonomamente le modalità organizzative.

A tale proposito all'interno del POF vengono individuate commissioni di lavoro ed ambiti di progetto, al fine di rendere più agevole la progettazione e ritenendo che una distribuzione dei compiti sia funzionale alla sua realizzazione.

## **Art. 58 – Commissioni**

### **58.1– Generalità**

Le commissioni sono gruppi di lavoro, definiti all'interno del POF, che operano in ambiti individuati dal D.S. per l'ottimizzazione del POF, in seguito all'analisi dei bisogni (formativi, educativi, organizzativi, gestionali) ed all'esame degli strumenti e delle risorse disponibili. Possono prendere parte ad esse tutti i docenti, facenti parte del collegio, che offrano la propria disponibilità. Sono elette dal C.D., presiedute da un coordinatore, e si riuniscono secondo le effettive necessità.

### **58.2 – Composizione**

Ogni anno il collegio dei docenti, sulla base delle proposte avanzate dal D.S., delibera le commissioni da attivarsi su progetti e/o argomenti specifici, la loro consistenza numerica e il progetto di lavoro.

### **58.3 – Nomina componenti e coordinatore**

L'individuazione dei nominativi dei componenti delle Commissioni di lavoro è effettuata tramite elezione.

### **58.4 – Compiti**

Le Commissioni, ciascuna nel proprio ambito, hanno il compito di mettere in atto sul piano operativo, su delega del C. D., l'attività deliberata dal Collegio medesimo. I compiti della commissione sono resi noti ai rispettivi componenti tramite comunicazione del D.S..

### **58.5 – Convocazione**

La convocazione dei componenti avviene tramite comunicazione del D.S., concordata con il coordinatore.

### **58.6 – Verbalizzazione**

Di ogni incontro viene redatto un verbale, contenente l'orario della seduta, le firme dei docenti presenti, l'oggetto dell'incontro, la pianificazione del lavoro successivo, il verbale, firmato dal coordinatore di commissione, deve essere consegnato in ufficio Didattica, per attestare l'impegno individuale di lavoro in relazione all'attribuzione del compenso del F.I..

## **Art. 59 – Progetti**

### **59.1– Generalità**

Per l'organizzazione di alcune attività, e per una loro efficiente ed efficace erogazione, è prevista la redazione di specifici progetti, anche a carattere interscolastico e/o nazionale.

### **59.2–Modalità presentazione**

I progetti, che devono essere strumentali al POF, sono redatti nominalmente dall'interessato, su apposita scheda. Il termine per la presentazione della scheda di progetto è reso noto tramite comunicazione del D.S.. Le schede di progetto vanno consegnate all'ufficio personale, che provvede a registrare la data di presentazione.

### **59.3 – Analisi domande**

Tutti i progetti presentati vengono esaminati dal D.S. e dai suoi collaboratori con il compito di controllare il possesso dei titoli da parte dei richiedenti, il rispetto dei termini di presentazione e la completezza della domanda.

### **59.4 – Attribuzione incarico**

Tutti i progetti vengono presentati in collegio dei docenti per l'approvazione, tramite votazione. Una volta

approvati dagli organi competenti (collegio dei docenti e consiglio di istituto per la copertura finanziaria) e dopo che il D.S. attribuisce gli incarichi, i vari responsabili procederanno autonomamente alla convocazione dei vari collaboratori, nei tempi, nei modi e nei termini di impegno finanziario previsti sulla scheda di progetto.

### **59.5 – Monitoraggio e valutazione attività**

Periodicamente, nel corso dell'a.s., i responsabili di progetto sono chiamati, dal D.S., a presentare, tramite apposita scheda, relazione sullo stato di avanzamento dei lavori. Al termine dell'a.s., inoltre, relazionano al collegio in merito all'attività svolta, per averne eventuale valutazione.

## **Art. 60 – Attività di aggiornamento**

### **60.1– Riferimenti normativi**

La materia della formazione, in ingresso ed in servizio, del personale docente è regolata dagli art. 61-69 del CCNL scuola del 2003/6 e successivi. I criteri generali sono definiti dall'art. 282 del TU, D. Lgs 297/94, e successive modifiche.

### **60.2– Individuazione attività**

L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale del personale docente. Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e delle interconnessioni interdisciplinari; come approfondimento della preparazione didattica; come partecipazione, ricerca e innovazione didattica — pedagogica. Si attua sulla base di programmi annuali nell'ambito dell'Istituto, e con iniziative promosse sul piano regionale e nazionale.

### **60.3 – Fruizione del diritto**

La partecipazione ad attività di formazione, in base all'art. 64 del CCNL/03 costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della professionalità. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento con esonero dal servizio; le stesse possibilità debbono essere offerte al personale docente che partecipa alle iniziative di formazione in qualità di formatore.

### **60.4 – Piano annuale**

La programmazione delle iniziative di formazione, riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al POF, individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, spetta alle singole istituzioni scolastiche (art. 65 CCNL/06).

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal Collegio, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi individuati nel POF (art. 66 CCNL/06).

## **Art. 61 – Attività educative e formative**

Il POF stabilisce annualmente quali attività educative e formative l'istituto si impegna ad erogare per ciascun anno di corso. Per la realizzazione di dette attività il C.D., tra i vari candidati presentati, provvede ad individuare i referenti, che restano in carica 1 a.s. Per l'effettuazione delle attività, il D.S., in collaborazione con la vicepresidenza, autorizza l'uso del locale più idoneo al numero di partecipanti, approva i tempi d'intervento previsti e fornisce comunicazione agli allievi.

## **Art. 62 – Interventi di recupero**

### **62.1 – Generalità**

L'Istituto è tenuto a dare applicazione all'O.M. 92/2007 e ad avviare corsi di sostegno o recupero per gli allievi che presentino insufficienze in una o più discipline. Sono possibili diverse tipologie d'intervento:

- corsi di recupero in corso d'anno
- consulenze

- studio assistito
- interventi in itinere
- studio individuale

## **62.2 – Organizzazione attività**

L'organizzazione di tutte le attività messe in atto nell'istituto in riferimento agli interventi di recupero e compensazione, annualmente stabilite con delibera del C.D., è curata dal Dirigente scolastico. Le domande di attivazione e conclusione degli interventi vanno effettuate tramite compilazione di appositi moduli indirizzate al preside. L'erogazione degli interventi deve essere sempre:

- congruente con le delibere collegiali;
- supportata da delibera del C. C. competente.

## **Art. 63– Uscite didattiche**

### **63.1 – Generalità**

Vengono genericamente definite "uscite" tutte le attività, che si svolgono all'esterno dell'istituto e che, rientrando tra le attività integrative della scuola, si inseriscono nel programma educativo della stessa: devono quindi prefiggersi obiettivi culturali, cognitivi e relazionali.

### **63.2–Denominazione**

Sono denominati

- viaggi d'istruzione: le uscite di più giorni;
- visite guidate: le uscite di una sola giornata anche per le attività sportive
- attività extracurricolari: le uscite didattiche effettuate completamente al di fuori dell'orario scolastico.

### **63.3 – Documentazione**

Il docente accompagnatore è tenuto a farsi carico della compilazione della documentazione necessaria per l'approvazione del viaggio/visita.

Il docente capogruppo (quando previsto) è incaricato di redigere su apposito modulo, al rientro in sede, una relazione attestante l'andamento dell'attività.

Gli allievi devono presentare, prima della partenza, le autorizzazioni necessarie.

La realizzazione di tutte le attività che prevedano l'uscita dall'istituto è subordinata alla compilazione della relativa modulistica.

## **Art. 64 – Viaggi d'istruzione e visite guidate**

### **64.1 – Organizzazione attività ed autorizzazioni**

La progettazione e la realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate avviene nel rispetto della normativa vigente (C.M. n.263 del 02/10/96 ). Per l'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate l'istituto adotta un regolamento interno soggetto ad approvazione del CI, avente validità triennale. Le domande di effettuazione sono:

- programmate e approvate dal Consiglio di classe secondo quanto stabilito nel regolamento;
- presentate all'incaricata di segreteria didattica, annualmente designata dal D.S.;
- analizzate dal D.S. che provvede a curare la parte negoziale;

E' in ogni caso richiesta l'autorizzazione dei genitori, per gli allievi minorenni, e la firma per presa visione dei genitori, per gli allievi maggiorenni.

### **64.2 – Approvazione**

L'effettuazione di ogni visita guidata/uscita didattica deve avvenire nel rispetto del regolamento interno ( vedi regolamento viaggi di istruzione allegato), ed è subordinata alla programmazione ed approvazione in C.C..

### **64.3 – Autorizzazioni**

I genitori firmano, su apposito modulo, l'autorizzazione alla partecipazione a tutte le visite guidate, alle uscite didattiche ed alle attività sportive che si effettuino nell'arco della giornata. Tale autorizzazione ha

validità annuale.

Le informazioni dettagliate relative ad ogni singola attività vengono comunicate di volta in volta, in prossimità della stessa, tramite il libretto personale.

## **Art. 65 – Uscite didattiche e attività extracurricolari**

Sono denominate

- uscite didattiche: le uscite dall'istituto per: cinema, teatro, concerto, mostra, fiera, manifestazione, visita aziendale. L'uscita didattica si svolge in città o in zone limitrofe E' autorizzata dal DS su delega del C.I. Essendo effettuata in orario curricolare, prevede la partecipazione obbligatoria dell'intera classe.
- attività extracurricolari: le uscite didattiche effettuate completamente al di fuori dell'orario scolastico; la partecipazione è volontaria.

## **SEZIONE 16: ORGANIZZAZIONE SERVIZI (art. 66 ÷ 69)**

### **Art. 66 – Vigilanza**

#### **66.1 – Generalità**

La vigilanza sugli allievi costituisce compito ed obbligo primario sia per i docenti sia per i collaboratori scolastici.

I docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo delle lezioni.

#### **66.2 – Pubblicizzazione**

Il D.S., tramite comunicazione, rende noto il calendario della vigilanza degli studenti durante l'intervallo

## **Art. 67 – Disposizioni dei docenti e supplenze**

#### **67.1 – Disposizioni**

I docenti aventi orario di cattedra, ma con un numero di ore d'insegnamento inferiore a 18, sono tenuti al completamento orario, tramite ore a disposizione, destinate alla supplenza di docenti assenti. La distribuzione oraria di tali ore è stabilita dalla vicepresidenza, in collaborazione con il responsabile della stesura dell'orario, in rispondenza a criteri generali, e considerando come vincolo primario la copertura di tutte le ore settimanali.

I docenti possono inoltre, su base volontaria, dichiarare la propria disponibilità per ore a disposizione oltre la diciottesima e fino a ventiquattro.

Possono inoltre dichiarare la disponibilità per singole ore aggiuntive in sostituzione dei colleghi assenti.

#### **67.2 – Supplenze**

Ogni giorno, all'inizio delle lezioni, il personale di segreteria comunica alla vicepresidenza l'elenco degli assenti, con indicazione degli assenti anche per il giorno successivo, al fine di consentire le necessarie sostituzioni e, quando possibile, l'organizzazione degli ingressi posticipati e/o delle uscite anticipate delle classi.

#### **67.3 – Comunicazione supplenze**

La comunicazione della supplenza, con indicazione della classe, dell'ora e dell'aula e del nominativo del docente supplente viene affissa in aula insegnante e comunicata alla classe e al docente.

#### **67.4 – Registrazione disposizioni**

Il docente a disposizione avrà cura di accertarsi di eventuali sostituzioni che lo riguardino.

Nel caso il docente a disposizione non riceva comunicazione di sostituzione è tenuto restare a disposizione.

Il docente la cui classe sia impegnata in uscite, viaggi di istruzione, scambi o altra attività didattica resterà a disposizione per le ore di servizio per eventuali sostituzioni dei colleghi impegnati assenti anche con varia-

zione dell'orario giornaliero salvo diversa disposizione.

## **Art. 68 — Assenze per malattia**

### **68.1 — Generalità**

Le disposizioni per le assenze per malattia, adottate nel rispetto dell'art. 35 della L. 289/02, sono regolate dall'art.17 del CCNL/03 e successivi, che stabilisce anche i termini massimi per il diritto della conservazione del posto ed il trattamento economico spettante durante il periodo d'assenza.

### **68.2 — Comunicazione assenza**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero. Qualora l'assenza fosse programmata, in quanto dovuta a visite e/o trattamenti sanitari, la comunicazione deve avvenire con congruo anticipo, al fine di consentire la predisposizione delle necessarie sostituzioni o l'invio a casa delle classi. Le richieste previste dalla L. 104 devono essere presentate con congruo anticipo per consentire le opportune sostituzioni.

## **Art. 69 — Permessi e ferie docenti**

### **69.1 — Generalità**

I permessi e le ferie dei docenti sono regolamentati dal CCNL vigente. I permessi si suddividono in permessi brevi e permessi retribuiti/non retribuiti. Modalità e termini per la fruizione delle ferie e dei permessi sono disponibile presso l'ufficio personale.

### **69.2 — Permessi brevi**

I permessi brevi, dovuti a particolari esigenze personali, possono essere attribuiti al personale e devono, in ogni caso, essere recuperati. Sono regolati dall'art. 16 del CCNL, che stabilisce anche i limiti di durata, il numero massimo di ore usufruibili in corso d'anno, i termini e le modalità di recupero. Per la concessione del permesso breve il docente deve fare domanda al D.S. tramite il modulo predisposto.

### **69.3 — Permessi retribuiti/non retribuiti**

I permessi retribuiti sono concessi, a domanda (richiesta permesso), ai dipendenti della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sulla base di idonea documentazione anche autocertificazione, nei casi consentiti dalla legge. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al D.S.; i termini e le modalità di concessione sono regolamentati dall'art.15 del CCNL/03.

I permessi non retribuiti possono essere concessi al personale assunto a tempo determinato, secondo le indicazioni riferite nell'art. 19 del CCNL/03.

## **SEZIONE 17: GESTIONE SPAZI (art 70 ÷74)**

### **Art. 70 — Accesso ai laboratori**

#### **70.1— Regolamento per l'accesso**

Ogni laboratorio è dotato di uno specifico regolamento, che deve essere esposto, condiviso e rispettato da chiunque acceda ai locali. E' sottoscritto dal responsabile del laboratorio, dal D.S., e contiene disposizioni generali e disposizioni specifiche per i docenti e gli allievi.

Ogni regolamento stabilisce:

- le norme di accesso e di corretto utilizzo;
- le indicazioni generali di buona condotta;
- le prescrizioni, generali e specifiche, attinenti la sicurezza.
- E' obbligo che tutti i regolamenti siano coerenti con le vigenti disposizioni di legge inerenti la sicurezza; devono pertanto essere costantemente revisionati e, in caso di necessità, aggiornati.

#### **70.2 — Adempimenti per l'accesso**

- I docenti che accedono ai laboratori sono tenuti a informare e formare gli allievi in merito al regolamento ed al comportamento da tenere.
- riportare, su apposito registro, la disposizione nominativa ai PC, quando presenti.

### **70.3 – Infortuni**

Nell'uso di laboratori e palestre, gli allievi sono equiparati a lavoratori dipendenti, e sono quindi soggetti ad assicurazione INAIL. Dovranno pertanto essere garantite, rispettate e fatte rispettare, tutte le disposizioni vigenti in tema di prevenzione antinfortunistica e di tutela della salute ed igiene del luogo di lavoro. In caso d'infortunio debbono essere messe in pratica le disposizioni previste dalla relativa procedura interna. La segreteria didattica provvede ad attivare i procedimenti amministrativi relativi alla denuncia d'infortunio.

## **Art.71 – Accesso aule speciali**

### **71.1 – Generalità**

Sono considerate aule speciali le aule fornite di dotazioni particolari:

- le aule di elaborazione dati;
- aula multimediale;
- laboratorio linguistico;

Per ciascuna di queste aule è previsto un "responsabile d'aula", che cura e coordina le attività ad essa afferenti e la salvaguardia dei beni presenti.

### **71.2 – Modalità di accesso**

L'accesso alle aule elaborazione dati e aula multimediale può invece avvenire soltanto in presenza di un docente accompagnatore. Si può accedere alle aule soltanto secondo orario predisposto, oppure a seguito di prenotazione presso i tecnici d'aula.

### **71.3 – Norme per l'accesso**

L'accesso a ciascuna aula speciale sottintende:

- la conoscenza e l'accettazione del relativo regolamento, il rispetto delle disposizioni inerenti la segnalazione di eventuali inconvenienti riscontrati;
- la registrazione della presenza sul registro d'aula.

## **Art. 72 – Viabilità interna e parcheggio**

Le disposizioni per il parcheggio e la viabilità all'interno dell'istituto hanno lo scopo di:

- adempiere alle norme di prevenzione e sicurezza dell'utenza;
- garantire la disponibilità dei posti assegnati ai disabili;
- consentire le operazioni di carico e scarico delle merci;
- mantenere funzionali le vie di uscita di sicurezza;
- garantire lo spazio per le macchine in caso di calamità.

Per motivi di sicurezza, salvo casi di comprovata necessità, non è consentito l'ingresso nel cortile dell'Istituto, prima dell'inizio delle lezioni (dalle 8:00 alle 8:10), alle auto dei familiari degli studenti. Allo stesso modo all'uscita della 5<sup>a</sup> ora (13.05). I familiari automuniti aspetteranno gli studenti fuori del cortile dell'istituto, senza creare situazioni di pericolo all'uscita della scuola e nelle immediate vicinanze

## **Art. 73 – distributori automatici**

L'uso dei distributori automatici di bevande e snack è consentito solo durante l'intervallo, all'inizio e al termine delle lezioni. Non è consentito agli studenti allontanarsi dalle aule durante le ore di lezioni se non per motivi di comprovata necessità.

## **Art. 74 – Magazzino**

La gestione del magazzino è affidata all'assistente amministrativo, che svolge la funzione, su disposizioni del DSGA.

Il magazzino viene tenuto costantemente in ordine in modo che i materiali non siano accatastati alla rinfusa ed assegnando a ciascun tipo di materiale un posto ben definito.

Durante le assenze, anche momentanee, dell'assistente addetto, i locali dell'Ufficio di Magazzino sono chiusi a chiave. Copia delle chiavi è depositata nella cassetta deposita chiavi sita in ufficio personale.

## **SEZIONE 18: GESTIONE SERVIZI (art. 75 ÷ 86)**

### **Art. 75 – Orario**

#### **75.1– Apertura istituto**

L'istituto è aperto dalle ore 7:30 alle ore 19:00 lunedì, mercoledì e giovedì; dalle ore 7:30 alle ore 14:00 martedì e venerdì; sabato dalle 7:30 alle ore 14:15.

#### **75.2 – Orario**

L'orario delle lezioni è generalmente di 27/32 ore settimanali..

#### **75.3 – Elaborazione orario**

L'elaborazione dell'orario delle lezioni è di competenza del DS, il quale delega a ciò un suo collaboratore.

### **Art. 76 – Orario di apertura al pubblico degli uffici**

Prevedono un orario di apertura al pubblico i seguenti uffici:

- segreteria didattica;
- segreteria del personale;
- ufficio protocollo.

L'orario stabilito è il seguente: dal lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00

### **Art. 77 – C.I.C.**

#### **77.1– Finalità**

Il Centro d'Informazione e Consulenza è un servizio istituito con la L. 162/1990, ed è previsto per tutte le scuole superiori. E' stato istituito con lo scopo di fornire un servizio organizzato per stimolare la partecipazione ed il dialogo con gli allievi e le famiglie ed offrire opportunità per l'espletamento di interventi che mirano a far crescere nei ragazzi la fiducia in sé stessi, puntando in particolare sulla riduzione del disagio giovanile, la riduzione della dispersione scolastica, la prevenzione delle tossicodipendenze, la promozione di attività di partecipazione.

#### **77.2– Organizzazione**

In particolare, il C.I.C. (Centro Informazione e Consulenza) segue gli alunni con problemi adolescenziali, personali e/o familiari, offrendo consulenze individuali o di gruppo, in collaborazione con ASL ed Enti locali. Presso di esso prestano servizio esperti dell'ALS. Gli incaricati ricevono, su appuntamento, in orari stabiliti, comunicati alle famiglie e affissi sulla porta dell'aula.

### **Art. 78 – Fotocopie**

#### **78.1 – Generalità**

Per l'effettuazione delle fotocopie vige un regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto che prevede quanto segue:

- la fotocopiatrice non può mai essere usata per scopi personali, neppure a pagamento;
- l'uso di fotocopie per attività didattiche, deve essere sempre e solo richiesto dai docenti su appositi moduli e autorizzata dal preside o da un suo collaboratore;
- il docente non deve autorizzare la produzione di fotocopie di appunti di allievi per altri allievi (i motivi sono facilmente comprensibili);
- è proibito fare fotocopie di libri che riportano la proibizione ed in ogni caso non è consentito fotocopiare più del 15% di pagine (L. n. 399 del 20/6/79).

#### **78.2– Fotocopiatrice a scheda**

In Istituto sono disponibili fotocopiatrici a scheda, con distributore automatico di schede. Anche nel caso di uso della fotocopiatrice a scheda valgono gli stessi limiti esposti nel regolamento in merito all'esecuzione di fotocopie da libro.

## **Art.79 – Biblioteca (vedi regolamento biblioteca)**

### **79.1 – Definizione**

La biblioteca è il punto di raccolta e di documentazione della dotazione libraria, delle riviste dell'Istituto e di materiale multimediale con possibilità di dislocazione negli Uffici e nei Laboratori presso i quali alcuni testi e le riviste sono consultabile.(**vedi regolamento biblioteca**)

## **Art. 80 – Gestione emergenze**

### **80.1 – Generalità**

Si fa riferimento alla L.C. del MI. n. P 1564/4146 del 29/9/95. IL D.V.R.(documento valutazione rischi) individua la struttura organizzativa e le procedure operative per la gestione delle situazioni di emergenza che possono costituire pericolo per le persone e le cose.

### **80.2 – Attivazione dello stato d'emergenza**

Chiunque venga a conoscenza di un evento incidentale di qualsiasi natura, deve darne immediatamente notizia al personale scolastico che informerà a sua volta il Coordinatore delle Emergenze.

Il Coordinatore delle emergenze rintraccia tempestivamente i componenti del gruppo emergenza, informandoli in merito alla natura dell'evento negativo ed ai dispositivi di protezione da utilizzare.

### **80.3 – Fine dello stato d'emergenza**

Il Coordinatore delle emergenze o un suo delegato comunica, a mezzo dell'impianto di diffusione sonora il cessare dell'emergenza e la ripresa delle normali attività lavorative.

### **80.4 – Comportamento in caso d'incendio**

Chiunque si renda conto della presenza di un principio d'incendio ha l'obbligo di segnalarlo al personale scolastico.

La persona che per prima si rende conto della presenza di rischio d'incendio, qualora ritenga che l'entità dello stesso possa giustificare una sua singola azione, ha l'obbligo di tentare lo spegnimento od il contenimento, utilizzando i dispositivi antincendio consigliati e presenti e segnalati da apposita cartellonistica di colore rosso. In caso di principio d'incendio rilevante il singolo soggetto non deve tentare lo spegnimento, ma avvisare immediatamente le funzioni interne competenti indicando alle altre persone di mettersi in salvo utilizzando le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

### **80.5 – Disposizioni per l'intervento dei VV. FF.**

L'intervento dei VVFF durante il normale orario di lavoro può essere disposto soltanto dal Coordinatore delle emergenze o da un suo delegato. In caso d'incendio al di fuori dell'orario di lavoro l'intervento dei VVFF è richiesto dal servizio di sorveglianza e/o portineria a prescindere dalla presunta gravità dell'evento.

### **80.6 – Procedura di chiamata dei VV. FF.**

Il Coordinatore delle emergenze o il servizio di sorveglianza richiedono l'intervento dei VVFF telefonando ai numeri di emergenza che si trovano nel Centro di coordinamento delle emergenze o nella portineria all'ingresso dello stabile. Nel caso in cui le linee telefoniche fossero interrotte è consentito alle suddette figure di lasciare l'istituto per richiedere soccorso a chiunque transiti sulla pubblica via.

### **80.7 – Responsabilità ed autorità**

L'elenco delle attrezzature antincendio disponibili, con indicazione del tipo e della loro ubicazione è mantenuto aggiornato dal RSPP ( Responsabile sicurezza, prevenzione e protezione). La verifica e manutenzione periodica delle attrezzature e dei dispositivi antincendio, nonché dei quadri elettrici sono eseguite con cadenza stabilite nel rispetto delle norme vigenti. L'avvenuta effettuazione dei controlli e l'esito degli stessi sono riportati a cura del RSPP o della ditta incaricata sul registro predisposto a norma di legge (Registro dei Controlli Periodici). L'effettuata manutenzione e verifica di funzionalità deve essere

riscontrabile dal RSPP tramite la firma dei Registro dei Controlli periodici appositamente  
Il personale dipendente ha l'obbligo di attenersi alle istruzioni riportate nel piano d'emergenza; in ogni caso, ha l'obbligo di allontanarsi dall'incendio in maniera ordinata senza fasi prendere dal panico, aiutare eventuali soggetti disabili o feriti. Per quanto possibile rispettare le segnalazioni ricevute a mezzo interfono, telefono ed utilizzare, se possibile, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

## **Art 81 — Evacuazione**

### **81.1— Generalità**

La decisione in merito alla necessità di effettuare l'evacuazione del personale deve essere assunta dal Coordinatore delle Emergenze o, in sua assenza, dal suo delegato. A mezzo impianto di diffusione sonora, sarà data la notizia della necessità di effettuare l'evacuazione a tutto il personale.

Utilizzando le vie di esodo e le uscite di sicurezza poste in prossimità delle singole postazioni di lavoro tutto il personale defluirà ordinatamente dall'istituto. La notifica della decisione di evacuazione dovrà eventualmente comprendere indicazioni al personale scolastico sulle uscite di sicurezza non fruibili a causa dell'incendio e ai percorsi di esodo alternativi da utilizzare.

Le singole uscite di emergenza sono indicate dalla cartellonistica relativa, in conformità al D.Lgs. 14/8/96 n. 493; le stesse saranno inoltre segnalate da illuminazione di emergenza, alimentata da sorgente autonoma. La prova di evacuazione del luogo di lavoro deve avvenire almeno due volte all'anno, a cura e sotto la diretta responsabilità del RSPP.

### **81.2 — Prova di evacuazione**

Almeno due volte all'anno il RSPP organizza un'esercitazione antincendio coinvolgendo tutto il personale al fine di metter in pratica le procedure stabilite. In caso di più vie di esodo l'esercitazione deve comprendere la possibilità che almeno 1 di esse sia interessata dall'incendio. L'esercitazione viene condotta nella maniera più realistica possibile e senza mettere in pericolo i partecipanti, coinvolgendo il personale nell'identificazione delle vie di fuga, e porte taglia fuoco, l'ubicazione dei dispositivi d'allarme e delle attrezzature antincendio. L'attività d'informazione del personale è organizzata e svolta dal RSPP.

## **Art 82 — Formazione ed informazione**

### **82.1— Generalità**

Le attività di formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro sono predisposte ed attuate dal Datore del lavoro, con la collaborazione del SPP. Ad eventuali lavoratori esposti a rischi derivanti da preparati/sostanze pericolose, il D.L. provvede alla distribuzione agli stessi di copia delle schede tecniche e delle norme di utilizzo relative ai singoli prodotti.

Il D.L. disporrà la distribuzione dell'organigramma aziendale per la sicurezza a tutti i lavoratori (affissione dello stessi in luoghi di massima evidenza).

Il D.L. distribuisce il documento relativo alla procedura di pronto soccorso, lotta antincendio ed emergenza ad ogni singolo lavoratore.

### **82.2 — Formazione del personale**

Il DL individua nella formazione del personale un punto basilare per tutto il sistema di sicurezza; provvede quindi affinché ciascun lavoratore riceva una formazione adeguata in materia, con particolar riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. La formazione dei lavoratori viene svolta nei seguenti casi:

- creazione del sistema sicurezza assunzione trasferimento o cambio mansione introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove sostanze e preparati pericolosi, nuove tecnologie.
- I corsi di formazione ed informazione vengono tenuti a cura del RSPP, anche con l'ausilio di personale od enti esterni alla scuola. Ad ogni riunione verrà compilato un verbale indicante il contenuto preciso del programma svolto e la firma dei partecipanti.

Inoltre, il RSPP provvede ad aggiornare, dopo ogni riunione, la scheda personale di ciascun lavoratore, indicando il numero di verbale di riunione relativo. I lavoratori incaricati dell'attività di PS, di lotta antincendio e di evacuazione sono sottoposti ad attività di formazione specifica, relativamente alle mansioni per le quali sono incaricati.

I componenti della squadra G.E. (gestione emergenza) ed il RSPP ricevono specifica formazione sul rischio incendio partecipando a corso di formazione organizzato secondo i programmi ministeriali. Inoltre, alcune figure aziendali, particolarmente esposte al rischio d'incendio, ricevono specifica formazione a cura del RSPP:

- addetti ai lavori di manutenzione;
- addetti alla sorveglianza;
- custodi.

### **82.3 – Informazione del personale**

Il personale tutto riceve adeguata informazione su:

- rischi d'incendio legati alle specifiche mansioni svolte, misure di prevenzione e protezione incendi adottate;
- ubicazione delle vie di esodo ed uscite di sicurezza;
- procedura da adottare in caso d'incendio;
- come azionare l'allarme;
- cosa fare quando si sente un avviso d'allarme incendio;
- come raggiungere i punti di raccolta;
- come richiedere l'intervento dei VVFF;
- i nominativi dei lavoratori facenti parte del gruppo G.E., le rispettive responsabilità e modalità d'azione.

## **Art 83 – Organizzazione servizi per la sicurezza**

L'Istituzione scolastica non ha lavorazioni per le quali è prescritta la sorveglianza sanitaria; per contro:

- esiste un piano d'emergenza, che comprende un piano antincendio e di evacuazione (art 12 D.Lgs. 626/94);
- esiste un servizio PS (art 15 D. Lgs 626/94);
- è stato organizzato il SPP (art 4,8);
- è stato comunicato all'USSL ed all'ispettorato del lavoro competente il nominativo del RSPP;
- il RLS esercita le attribuzioni previste dalla legge, ed il sistema della partecipazione è correntemente utilizzato dai lavoratori;
- il piano d'emergenza prevede i necessari - rapporti con i servizi pubblici competenti (art 12 D.Lgs. 626/94);
- il P.E. prevede la designazione dei lavoratori incaricati di attuazione delle misure di primo soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendio, G.E.
- il PE contiene il programma degli interventi, le modalità di cessazione delle attività ed evacuazione dei locali (art 12 D.Lgs. 626/94);
- il PE contiene istruzioni e prevede misure adeguate affinché i lavoratori siano in grado di comportarsi correttamente ed autonomamente in caso d'emergenza (art 12 D.Lgs. 626/94);
- il PE è stato divulgato, ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte dei lavoratori è adeguato (art 12 D.Lgs. 626/94);
- si realizzano verifiche periodiche del PE mediante simulazione d'addestramento.
- esiste un sistema di manutenzione preventiva mediante revisioni periodiche al fine di minimizzare guasti ed avarie; gli interventi sono sempre svolti da personale specializzato (art.375, D.P.R. 547/55).

## **TITOLO 6 – CRITERI GENERALI**

### **Art. 84 – Criteri per la formazione delle classi**

Ai sensi del T.U. dell'istruzione, spetta al D.S. procedere alla formazione delle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.I. e delle proposte avanzate dal C.D. (art.164).

### **Art 85 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Premesso che l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, ai sensi del TU dell'istruzione, spetta al D.S. procedere all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti, ogni anno scolastico, dal C.I. e tenuto conto delle proposte avanzate dal C.D. (art.164).

### **Art 86 – Criteri di formulazione dell'orario**

La formulazione annuale dell'orario è di competenza del D.S., e deve essere effettuata in coerenza con i criteri generali, stabiliti sulla base di proposte avanzate dal Collegio Docenti ed approvati in Consiglio d'Istituto. I criteri generali per la formulazione dell'orario, stabiliti in coerenza con le disposizioni ministeriali, vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art 86 – Criteri di promozione – non promozione**

Le Istituzioni scolastiche, a norma dell'Art. 4 del regolamento dell'autonomia, sono tenute ad individuare le modalità ed i criteri di valutazione degli allievi; sono chiamate altresì a definire i criteri di riconoscimento dei crediti formativi e di recupero delle carenze formative. I criteri generali sono approvati dal Collegio dei Docenti ogni anno.

### **Art 87 – Criteri di attribuzione crediti**

Il credito può essere: credito scolastico e credito formativo. L'attribuzione del credito scolastico è regolamentata dall'articolo 11 del Regolamento per gli esami di Stato, D.P.R. 323/1998 e successivi.

#### **87.1 – Credito scolastico**

E' introdotto dalla L425/97, art.5, che stabilisce che "Il consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno che ne sia meritevole, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, un apposito punteggio per l'andamento degli studi, denominato credito scolastico. Il punteggio esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso, con riguardo al profitto e tenendo in considerazione anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo, alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi".

#### **87.2 – Credito formativo**

Il regolamento (D.P.R. 323/98) stabilisce che il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze. Il Ministro della pubblica istruzione individua le tipologie di esperienze che danno luogo al credito formativo con proprio decreto. La documentazione necessaria per il riconoscimento dei crediti formativi deve essere consegnata, nei tempi stabiliti con comunicazione del D.S., al coordinatore di classe; il riconoscimento è di competenza del consiglio di classe. I criteri per il riconoscimento dei crediti formativi sono approvati dal Collegio dei Docenti, in coerenza con le disposizioni ministeriali.

### **ART 88 – Criteri per il recupero delle carenze**

Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

Per regolamentare lo svolgimento delle prove di accertamento sono stabiliti dei criteri generali ineren-

ti:

- la tipologia delle prove di accertamento
- i criteri di valutazione
- le modalità di correzione delle prove

### **Art. 89 – Criteri per l'attribuzione di supplenze**

Nel caso di assenza temporanea e breve i Docenti sono sostituiti dal personale a disposizione. L'attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione viene effettuata dai collaboratori del D.S., nel rispetto delle norme vigenti. I Docenti possono anche offrire la loro disponibilità per effettuare ore a disposizione oltre il proprio orario di servizio, fino ad un massimo di sei ore settimanali.