

# Regolamento di Istituto del Liceo “Bonghi-Rosmini”

## CAPO I

### Art. 1

IL presente Regolamento si configura come strumento di garanzia dei diritti e dei doveri e costituisce l'insieme delle norme essenziali per il corretto funzionamento del sistema scuola e la piena realizzazione del suo compito educativo. Tali regole sono dettate dalla fondamentale esigenza di creare nell'Istituto un ambiente di vita scolastica sereno e ordinato, definendo i limiti entro i quali la libertà individuale non interferisca con quella altrui. Il documento si integra con la Carta dei Servizi, il Piano di Sicurezza e Prevenzione Rischi, l'E-policy e gli altri Regolamenti d'Istituto (concernenti, ad esempio, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Disciplina, Visite e Viaggi d'Istruzione). Esso completa il quadro di riferimento del Patto Formativo tra scuola e utenza, così come definito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il Regolamento è conforme ai principi e alle norme stabilite dallo «Statuto delle studentesse e degli studenti» (D.P.R. 249/1998), dal Regolamento per l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/1999) e dal D.P.R. n. 567 del 10/10/96 e successive modifiche.

### Art. 2

#### CONTENUTO:

Il presente regolamento consta delle seguenti parti, oltre alla presente:

- a) Capo II - Organizzazione dell'Istituto;
- b) Capo III - Organizzazione degli Organi Collegiali misti;
- c) Capo IV – Modalità esecutive;

## CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### Art. 3

#### DENOMINAZIONE E SEDE:

Il LICEO «**BONGHI-ROSMINI**», ha sede giuridica a Lucera

(Foggia) in viale Ferrovia, n. 19 e con plesso “Rosmini” in via Gen. E. Cavalli, n. 23.

A partire dal febbraio 2023 il plesso Bonghi è oggetto di efficientamento energetico e sismico, pertanto presidenza e segreterie fanno al momento capo al plesso Rosmini, mentre aule e laboratori si trovano presso i due piani dell'Itet “Vittorio Emanuele” di Lucera e i piani primo e secondo di un'ala dell'IPIA “Marrone” di Lucera

### Art. 4

#### LOCALI E DIPENDENZE DELL'ISTITUTO

- a) PER ATTIVITÀ DIDATTICHE: tutte le aule di normale lezione destinate a ciascuna classe, le aule speciali, i gabinetti ed i laboratori scientifici, le palestre di scienze motorie, nonché quelle per attività para, extra e inter scolastiche.

b) PER DESTINAZIONI PARTICOLARI: tutti quelli necessari alla Presidenza, per gli Uffici, per le Sale Professori, per le Biblioteche, per la conservazione degli ausili didattici, per il magazzino attrezzi e materiali, per l'archivio, per spogliatoi personale non insegnante.

c) PER I SERVIZI: tutti quei locali ed infrastrutture destinati all'uso generale e comune sia da parte dei docenti e non docenti sia da parte degli alunni. La destinazione dei locali igienici riservati ai docenti, ai non docenti e agli alunni è stabilita per sesso. Alla destinazione dei locali indicati nel presente art. 5 provvede, all'inizio di ciascun anno scolastico, il D.S., in base alle esigenze della scuola, al numero degli allievi, alle speciali attività didattiche che vi si dovranno tenere.

#### Art. 5

##### ORGANI DELL'ISTITUTO

a) Dirigenza e collaboratori: D.S., primo e secondo collaboratore del D.S., responsabili di sede del plesso Rosmini, IPIA e ITET, Collegio dei docenti, Comitato di valutazione degli insegnanti, Funzioni strumentali;

b) COLLEGIALI MISTI: Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Consiglio di classe, Organo di Garanzia; Tavolo permanente di monitoraggio dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

c) AMMINISTRATIVI E TECNICI: D.S.G.A., Assemblea Personale ATA

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI MISTI**

#### Art. 6

##### CONSIGLIO D'ISTITUTO

a) COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI. Il Consiglio di Istituto è composto dal D. S., n. 8 insegnanti, n. 4 genitori, n. 2 personale ATA, n. 4 alunni, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni. I membri del Consiglio vengono eletti dai genitori, dai docenti, dai non docenti e dagli studenti, ciascuno per la propria componente; il provvedimento formale di nomina viene emanato dal D.S. Trascorso il termine previsto dalla normativa, anche nel caso di eventuali ricorsi, si procede ugualmente alla nomina dell'organo stesso.

b) DURATA. Il Consiglio ha durata triennale, ad eccezione della componente alunni che deve essere rinnovata ogni anno; può essere sciolto anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge (D. 416, art. 26, comma 7).

c) ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO. Nella prima seduta, il consiglio, presieduto dal D.S., elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Con successiva votazione è eletto il Vicepresidente (a parità di voti è eletto il più anziano), con l'obbligo di sostituire il Presidente in caso di assenza o suo impedimento. Ove il Presidente o il Vicepresidente siano assenti, le funzioni di Presidente sono espletate da uno dei genitori presenti o, in assenza di tutti i genitori, dal consigliere più anziano d'età.

d) FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI (D. 416, art. 6): Fatte salve le competenze del Collegio dei

docenti e dei Consigli di classe, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

### 1) DIDATTICHE E DISCIPLINARI

- adozione e modifiche del regolamento interno;
- approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti, previa verifica della rispondenza agli indirizzi generali e della compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse;
- indicazioni dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali e di coordinamento dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- stabilisce i criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

### 2) TECNICHE ED AMMINISTRATIVE

- Approvazione del preventivo Programma annuale, predisposto dal D.S. e proposto dalla Giunta Esecutiva;
- Approvazione del consuntivo del Programma annuale;
- Approvazione di schemi di convenzione e di contratti pluriennali con i fornitori di beni e servizi.

### 3) VARIE

- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para - inter – extra scolastiche; per corsi di recupero e di sostegno; per libere attività complementari; per le visite guidate e viaggi d'istruzione;
- contatti con le altre scuole o istituti.

## Art. 7

### GIUNTA ESECUTIVA

a) **COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI.** È composta dal D. S., da un docente, da un genitore, dal Direttore dei SS.GG.AA., da un rappresentante del personale ATA, da uno studente; il docente, il genitore, l'alunno e il rappresentante del personale ATA sono eletti dal Consiglio di Istituto fra i propri membri.

b) **DURATA:** segue le sorti del Consiglio d'Istituto;

c) **PRESIDENTE E SEGRETARIO:** sono rispettivamente il D.S. e il Direttore dei SS.GG.AA.;

d) **FUNZIONI E COMPITI:**

- Propone il Programma annuale;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

## Art. 8

### CONSIGLIO DI CLASSE

a) **COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI.** È composto dal D.S., dai docenti delle singole discipline di insegnamento, da due genitori e due studenti;

b) **DURATA:** un anno scolastico.

c) **PRESIDENTE E SEGRETARIO:** il D.S. e il coordinatore di classe, il quale assume anche la funzione di Presidente in assenza del D.S.; in tal caso svolge le funzioni di Segretario un altro docente membro del consiglio stesso.

#### d) FUNZIONI E COMPITI:

in forma allargata:

- Nomina dell'organo di disciplina (composto da un docente, uno studente e un genitore);
- elaborazione della programmazione didattica-educativa della classe;
- proposte attività para ed extrascolastiche;
- verifica e valutazione dell'andamento didattico- disciplinare;
- proposte libri di testo;
- provvedimenti disciplinari per infrazioni giudicate gravi (da 4 a 15 gg. max di sospensione);

In forma ristretta alla sola componente docenti:

- scrutini quadrimestrali o interperiodali.

#### Art. 9

##### ORGANO DI GARANZIA

#### a) COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI:

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tre figure, una per ogni componente, individuate così come da regolamento di disciplina.

I membri dell'Organo di Garanzia vengono eletti dalle Componenti interessate ad inizio di anno scolastico.

#### b) FUNZIONI E ATTRIBUZIONI

- Ricorso avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni
- Controllo sull'applicazione del regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche, etc.)
- Proposte di eventuali modifiche/integrazioni
- Facilitazione/ mediazione in caso di conflitto tra le parti
- Assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- Assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4 comma 8 dello Statuto)
- Intermediazione con l'autorità giudiziaria in caso si renda necessaria. Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.
- L'O.G. si riunisce nei mesi di ottobre, febbraio e maggio
- Le riunioni dell'O.G. hanno validità legale solo in presenza di almeno 3 componenti, di cui uno studente.

#### Art. 10

##### TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

#### A) COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI:

Dirigente Scolastico (presidente); il docente referente al contrasto del bullismo e cyberbullismo; il presidente del consiglio di istituto in rappresentanza dei genitori; un rappresentante di istituto per la componente alunni, un esperto del settore.

E' il DS che conformemente alle linee guida istruisce l'istituzione di questo tavolo.

#### b) FUNZIONI E COMPITI

- Monitora e analizza i fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola;

- promuove iniziative di sensibilizzazione e formazione su tematiche relative al bullismo e cyberbullismo, destinate a studenti, docenti, famiglie e personale scolastico;
- propone azioni e strategie preventive

#### Art. 11

NORME GENERALI DI PROCEDURA (valide per tutti gli organi della scuola, ove applicabili):

- a) **RIUNIONI:** le riunioni di qualsiasi natura e interessanti qualsiasi organismo della scuola vanno indette mediante regolare convocazione, come previsto al successivo paragrafo b). Si terranno nel locale della scuola appositamente stabilito e, normalmente, in ore non lavorative. Eccezionalmente si possono tenere riunioni fuori dai locali appositamente stabiliti in giorni anche non lavorativi, quando circostanze urgenti e gravi lo richiedano, sempre che le riunioni siano state validamente convocate almeno 24 ore prima e sia favorevole almeno un terzo dei componenti. Il D.S. è tenuto, a richiesta del Presidente o del promotore della riunione, a mettere a disposizione dell'organo i locali e i mezzi della scuola per le normali esigenze dell'attività dell'organo stesso. Gli atti da pubblicare facenti parte del verbale di ogni riunione debbono essere pubblicati all'albo informatico corredati dalle firme del Presidente e del Segretario.
- b) **CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:** la convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri (anche in formato elettronico) e mediante affissione all'Albo di apposito avviso che costituisce adempimento sufficiente. La convocazione, recante i punti all'o.d.g., è fatta dal Presidente o, in mancanza, da un suo delegato, almeno 4 (quattro) giorni prima della riunione; qualora l'assemblea deliberi di aggiornarsi a data fissa, la convocazione scritta va fatta solo per i componenti assenti. Il Consiglio può essere convocato, altresì, su richiesta di un terzo dei suoi componenti o con regolare delibera della Giunta Esecutiva. La prima convocazione è disposta dal D.S.
- c) **VERBALI E DELIBERE:** i verbali di riunione e le relative delibere vanno trascritti prima del termine di ciascuna seduta e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Nel caso in cui la redazione definitiva debba essere rinviata, esso verrà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva. I verbali delle riunioni dovranno comunque essere consegnati al D.S., improrogabilmente, entro due giorni dalla data della seduta. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR del 31.5.1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione, nell'apposito albo informatico dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. In calce ad ogni copia dovrà essere attestata la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Ai fini della decadenza, comminata ai sensi dell'art. 29 del DPR 416, le eventuali giustificazioni degli assenti vanno esaminate e sull'accoglimento di esse il consiglio delibera nella prima seduta utile per la tempestiva iscrizione all'O.d.G.; la votazione è a scrutinio segreto; ogni caso di vacanza senza possibilità di surroga deve essere comunicato alla Commissione elettorale perché proceda ad elezioni suppletive. La Segreteria della scuola informerà e terrà a disposizione del Presidente o dei componenti da Lui delegati, ogni comunicazione, reclamo, richiesta o altro che venga consegnato in segreteria e diretto al Consiglio.
- d) **PERSONALE A TITOLO CONSULTIVO NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:** possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto e della relativa Giunta solo gli specialisti qualificati e previsti dal Decreto n. 416, art. 5, 5° comma. La loro

convocazione viene fatta dal Presidente dell'organismo o da chi lo sostituisce e può essere richiesta anche da un singolo membro dell'organismo stesso. La comunicazione fatta all'esperto deve essere motivata.

e) **NOMINA, SURROGA, SOSTITUZIONE DEI MEMBRI E RINNOVO DEL C.I.:** la nomina, la surroga, la sostituzione dei membri e il rinnovo parziale o totale dell'organo, avvengono nei modi prescritti dalle vigenti disposizioni.

f) **ORGANO DI COLLEGAMENTO:** l'organo di collegamento fra la Giunta esecutiva e il Consiglio è costituito dal D.S.

g) **MODIFICA DEL REGOLAMENTO:** ogni eventuale modifica del presente regolamento può essere apportata solo con l'inserimento nell'ordine del giorno del testo completo da modificare e di quello proposto in sostituzione. L'eventuale modifica è approvata a maggioranza con i voti favorevoli di due terzi del Consiglio.

h) **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI:** ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

i) **SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI:** ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

l) **ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI:** le elezioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti.

m) **CONVOCAZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI:** il Consiglio di classe e il Collegio dei docenti sono convocati dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente, secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma del DPR n. 416 del 31.5.1974. Il Consiglio di classe e il Collegio dei docenti si riuniscono secondo il calendario definito all'inizio dell'anno.

n) **PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI:** le riunioni del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti saranno definite all'inizio dell'anno scolastico. Ad ogni buon conto gli stessi si riuniscono, in media, almeno una volta al mese.

## **CAPO IV - MODALITÀ ESECUTIVE**

### **Art. 12**

#### **ORARI E SCADENZE**

a) **ORARI DELLE LEZIONI E DI RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE:** verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con delibera del Consiglio di Istituto e su proposta del D.S.

b) **LIBRI DI TESTO.** I libri di testo sono adottati secondo la normativa vigente.

c) **USO ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE.** Le attrezzature e i materiali culturali e didattici dovranno essere tutti impiegati con diligenza e cura da chiunque interessato al loro uso, anche momentaneo. Il prelevamento, l'impiego e la restituzione dovranno avvenire

secondo le norme deliberate dal Consiglio e proposte dal D.S. Le attrezzature e i materiali non possono essere usati fuori dei locali della scuola senza l'autorizzazione del D.S. Il risarcimento dei danni è a carico del danneggiatore.

d) BIBLIOTECHE: orari, modalità e restituzione dei volumi, personale addetto e acquisto dei volumi sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto su proposta del D. S., che avrà raccolto le istanze dei singoli docenti e degli alunni.

e) ATTIVITÀ CULTURALI EXTRA, PARA ED INTERSCOLASTICHE: tutte le attività diverse dalle normali lezioni sono regolamentate da apposite delibere che, di volta in volta e per ciascuna attività specifica, dovranno essere adottate dal Consiglio di Istituto.

f) VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E PAGELLE DIGITALI: la valutazione degli alunni è fatta dal Consiglio di classe con esclusione della componente genitori ed alunni. Genitori e alunni devono confermare le modalità di presa visione su registro elettronico

g) DOMANDE DI ISCRIZIONE E DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO: da presentare entro i termini fissati dalle CC.MM.

h) ESAMI DI IDONEITÀ, il termine è fissato:

- per i candidati esterni al 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento;
- per i candidati interni, che abbiano cessato la frequenza entro il 15 marzo, al 30 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

### Art. 13

#### ORGANIZZAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE DOTAZIONI

a) BIBLIOTECHE: il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alle biblioteche da parte degli studenti, dei docenti, dei genitori e anche di utenti esterni all'uopo autorizzati;
- modalità di accesso al prestito e alla consultazione;
- la partecipazione in via consultiva degli studenti e dei genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare;
- i bibliotecari, nominati dal D.S. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del D.I. del 28.05.1975, in qualità di sub consegnatari, saranno responsabili dei volumi delle rispettive biblioteche e cureranno che alunni e docenti restituiscano alla fine di ogni anno scolastico i libri chiesti in prestito. In caso di mancata restituzione o di smarrimento, il consegnatario dovrà provvedere ad acquistare il libro ed a restituirlo al bibliotecario responsabile.

b) GABINETTI SCIENTIFICI E LABORATORI: il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori sarà sempre in sintonia con l'attività didattica al fine dell'approfondimento di studi e ricerche inseriti nella programmazione. I responsabili dei laboratori, nominati dal D. S. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del D.I. del 28.5.1975 in qualità di sub consegnatari sono responsabili delle attrezzature e di tutte le apparecchiature ivi contenute. Gli stessi, in caso di stato di rischio per l'utenza tutta, devono avvisare tempestivamente il D.S. perché si provveda alle necessarie riparazioni. Nel contempo, fino a quando gli eventuali lavori di ripristino non saranno espletati, sarà vietato l'accesso negli ambienti ritenuti non idonei. I laboratori sono utilizzati a rotazione dalle classi secondo l'orario settimanale concordato tra i docenti.

c) PALESTRA: il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola.

d) La scuola è fornita di un AUDITORIUM per ogni plesso, per le assemblee generali e le manifestazioni culturali riservate agli studenti dell'Istituto ed ai loro genitori. Possono essere utilizzati anche da Enti esterni ed associazioni a scopi culturali, previa autorizzazione del D.S.

e) Ogni laboratorio ed ogni aula speciale sono dotati di un regolamento esposto all'interno che stabilisce:

- orario curriculare;
- modalità di accesso;
- uso di materiali ed apparecchiature;
- norme di comportamento;
- norme del responsabile.

f) Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti, secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e salvaguardato.

#### Art. 14

#### NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto di tutto il personale scolastico.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dal Consiglio di classe. Non essere disponibili a verifiche e valutazioni, non svolgere i compiti assegnati a casa, negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo, fare assenze "strategiche", ritardare deliberatamente l'ingresso a scuola sono comportamenti che costituiscono mancanze. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza in classe.
3. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra (palestra, laboratori, biblioteca, ecc.), all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato.
4. Non è consentito agli studenti disturbare le lezioni né accedere in palestra e agli impianti sportivi durante l'orario di lezione e senza autorizzazione.
5. La pausa per la consumazione della colazione sarà fruita dalle 10.55 alle 11.05 per il triennio e dalle 9:55 alle 10:05 per il biennio. I distributori automatici devono essere usati in maniera sollecita evitando soste.
6. L'utilizzo dei servizi igienici, nel pieno rispetto delle fondamentali norme di igiene e pulizia, è consentito nella fascia oraria dalle ore 10:00 alle ore 12:30, fatti salvi i casi di indifferibile necessità. L'uscita dall'aula dovrà avvenire singolarmente e limitando la permanenza al tempo strettamente necessario.
7. Gli studenti sono tenuti a basare il proprio comportamento nei confronti dei compagni sui principi del dialogo e del rispetto: saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nei pressi della stessa con l'aggravante dell'azione collettiva; allo stesso modo sarà sanzionata ogni forma di prevaricazione molestia (pressione, aggressione, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali) attuata con l'uso della rete Internet e dei social network (cyberbullismo).
8. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per il lavoro scolastico: la scuola non risponde di eventuali furti di oggetti di valore.
9. È assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, tranne nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali; allo stesso modo è assolutamente vietata l'effettuazione di videoriprese che comportano violazione della privacy. Il docente è autorizzato, nei limiti e con le procedure previste dalla normativa vigente, al ritiro temporaneo del materiale utilizzato a chi contravviene a codesta disposizione. I suddetti oggetti saranno

- restituiti all'alunno al termine dell'attività o della giornata scolastica. In caso di reiterazione, gli oggetti saranno consegnati al Dirigente scolastico e ritirati personalmente dal genitore.
10. È vietato fumare e introdurre nella scuola alcol o droghe.
  11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione, pena il risarcimento dei danni da parte del responsabile, se individuato. Nel caso di mancata individuazione del responsabile, la classe o l'intera comunità scolastica risponde del danno.
  12. È fatto divieto agli studenti di intrattenersi con estranei all'interno della scuola.
  13. È vietato usare le piattaforme delle scale antincendio o utilizzare le stesse per raggiungere luoghi della scuola.
  14. Gli studenti non hanno accesso alla sala docenti.
  15. Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica sono tenuti a seguire il piano di attività alternative stabilite nella programmazione annuale.
  16. Sono consentite comunicazioni alle classi da parte dei rappresentanti di Istituto degli studenti o della Consulta o dei componenti il Comitato studentesco, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### Art. 15

##### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- a) L'orario di ingresso e di uscita degli alunni è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dagli OO.CC. competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto). Il personale ausiliario presterà servizio di vigilanza nell'atrio e nei corridoi. Per ragioni di sicurezza l'ingresso verrà chiuso un quarto d'ora dopo l'inizio delle lezioni.
- b) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora si troveranno nell'aula in cui hanno insegnamento, vigileranno sugli studenti e li inviteranno a non trattenersi nei corridoi e a prendere posto nell'aula di appartenenza. All'orario di inizio delle lezioni sarà cura del docente avviare l'attività didattica.
- c) I docenti che assumano servizio ad orari successivi alla 1<sup>a</sup> ora di lezione si troveranno, prima del suono del cambio d'ora, all'ingresso dell'aula in cui presteranno servizio.
- d) I docenti che abbiano prestato servizio in una determinata ora di lezione ed abbiano lezione in un'altra aula nell'ora immediatamente successiva, non attenderanno l'arrivo dell'insegnante, ma raggiungeranno con sollecitudine l'aula di loro competenza, dopo aver chiamato il personale ausiliario che presterà opera di vigilanza nella classe temporaneamente scoperta.
- e) I docenti che abbiano prestato servizio ad una determinata ora di lezione e non abbiano servizio in un'altra classe nell'ora immediatamente successiva, continueranno a prestare vigilanza sugli studenti sino all'arrivo dell'insegnante subentrante.
- f) i docenti che svolgono le ore di lezione in laboratorio e in palestra sono tenuti a recarsi prima in classe e ad accompagnare gli alunni; lo stesso si verificherà alla fine della lezione. Non è consentito agli alunni rimanere da soli all'interno dei laboratori e delle palestre o rientrare temporaneamente nell'aula di appartenenza.
- g) Durante l'intera giornata scolastica in nessun caso i docenti consentiranno agli studenti di recarsi ai servizi in più di uno alla volta e mai al cambio delle ore. Non è, altresì, consentito, durante una prova scritta, che i docenti facciano uscire dall'aula gli alunni che abbiano consegnato il compito.
- h) In occasioni di impegni in Auditorium, notificati agli studenti ed ai docenti, questi ultimi:
  - devono accompagnare la classe in Auditorium;

- devono vigilare sugli studenti;

-devono osservare la normale turnazione didattica, nel caso in cui in ore successive a quella di inizio abbiano lezione in classi che non partecipano all'attività in Uditorium.

i) Se un docente ha necessità di interrompere eccezionalmente il proprio servizio in aula, chieda ad un ausiliario di essere sostituito nella doverosa vigilanza nei confronti degli studenti.

j) Nessuno studente può essere estromesso dall'aula durante l'ora di lezione per nessun motivo. Ove ricorrano i motivi di allontanamento per fatti disciplinari, il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro elettronico il comportamento sanzionato, invia lo studente in Presidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

k) Il personale ausiliario svolge compiti di assistenza alla didattica e di vigilanza negli spazi comuni;

l) I Collaboratori Scolastici hanno il compito di sorvegliare i corridoi e di inviare sollecitamente in classe gli studenti che vi sostano;

m) È tassativamente escluso l'accesso ad aree che non permettono alcuna forma di sorveglianza.

#### Art. 16

### INIZIO DELLE LEZIONI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

#### INIZIO DELLE LEZIONI - RITARDI

**1. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:00. Gli alunni potranno entrare nei dieci minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Soltanto gli studenti pendolari che abbiano ottenuto uno specifico permesso da parte del Dirigente scolastico sono autorizzati ad entrare entro massimo le ore 8:15 , salvo comprovati ritardi dei mezzi pubblici .**

**2. Tutti i ritardi devono essere giustificati. Gli studenti sono ammessi in classe, entro le ore 8:00, dal docente di classe, che annoterà sul registro l'ora di eventuale ritardo e la relativa giustificazione o l'ammissione con riserva di giustificazione il giorno successivo del ritardo. Dopo le ore 8:15 gli studenti dovranno essere autorizzati all'ingresso dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore; il docente di classe annoterà sul registro l'ora di entrata e la relativa giustificazione o l'ammissione con riserva di giustificazione il giorno successivo. In caso di recidività il docente coordinatore di classe dovrà informare i genitori che saranno tenuti a giustificare personalmente; il ritardo reiterato costituirà elemento di valutazione per il voto di condotta.**

3. Dopo la seconda ora l'ammissione non è prevista se non in casi eccezionali, per i quali è richiesta, oltre alla giustificazione, una documentazione specifica.

#### USCITE ANTICIPATE

4. Le uscite anticipate devono costituire un'eccezione. Esse possono essere dovute a motivi gravi e documentabili. Non saranno consentite uscite prima delle ore 11:00.

#### Procedure per il Ritiro (Alunni Minorenni)

- Ritiro da Genitori/Esercenti la Patria Potestà: Gli alunni minorenni devono essere sempre prelevati dai rispettivi genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.
- Ritiro da Terzi Delegati (Casi Eccezionali): In casi di assoluta eccezionalità, l'alunno potrà essere prelevato da un parente prossimo maggiorenne, a condizione che:
  - Sia presentata una delega firmata da uno dei genitori.

- Venga registrato il documento di identità del delegato.

#### Procedure per Alunni Maggiorenni e Pendolari

- Alunni Maggiorenni: Pur non essendo obbligatorio il ritiro da parte dei genitori, l'uscita anticipata richiede l'assenso telefonico dei genitori (salvo diversa comunicazione preventiva) e la registrazione del permesso sul registro elettronico.
- Alunni Pendolari (Eccezionale): Anche gli alunni pendolari che richiedano un'uscita anticipata eccezionale devono avere l'assenso telefonico da parte dei genitori e il permesso sul registro elettronico.

#### Permessi Permanenti di Uscita Anticipata per Motivi di Trasporto

Per richiedere un permesso di uscita anticipata continuativo dovuto a necessità di trasporto (es. coincidenze orarie), è necessario presentare una formale richiesta scritta alla scuola. L'Istituto valuterà e autorizzerà il permesso dopo le necessarie verifiche, spesso basandosi sugli orari ufficiali dei servizi di trasporto pubblico.

6) I genitori degli allievi autorizzano l'uscita anticipata per le ultime ore di lezione, anche senza preavviso e l'ingresso alla seconda ora di lezione, con preavviso, dei propri figli nel caso di assenza di un docente e di impossibilità da parte dell'Istituzione scolastica, a garantire la sostituzione dello stesso.

7) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica verranno impegnati in attività alternative precedentemente concordate;

8) In caso di assenze collettive, gli alunni che sono entrati hanno il diritto – dovere di fare regolarmente lezione, per cui non sarà consentita l'uscita anticipata, a meno che non ci siano motivi gravi e documentati;

9) Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore;

10) Nell'ultimo mese di ogni periodo scolastico non saranno consentite uscite anticipate se non per gravi e comprovati motivi;

11) In caso di malore gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o da terzi delegati (caso eccezionale);

12) Docenti e operatori scolastici sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a far rispettare le disposizioni relative agli orari di ingresso, di uscita, di permessi.

#### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE:**

13) Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. E' possibile stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. I criteri per l'individuazione delle deroghe al numero massimo di assenze consentito sono individuati dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio di Istituto. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

14) Si rammenta che per la validità dell'anno scolastico e l'ammissione allo Scrutinio finale, è per tutti obbligatoria la frequenza di almeno 200 giorni indipendentemente dalle motivazioni addotte.

Per la giustificazione delle assenze è attivata sul Registro elettronico, mediante le credenziali di accesso genitori, la possibilità di giustificare le assenze, gli alunni maggiorenni si autogiustificano. Tuttavia tale regolamento scolastico sia per lo studente minorenni che maggiorenne in caso di reiterate assenze non giustificate prevede che i genitori vengano informati e diano un consenso giustificativo in presenza;

15) In occasione della prima giustificazione il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà recarsi personalmente in segreteria per ritirare il codice segreto personale del registro elettronico valido anche per le giustificazioni;

16) Le giustificazioni delle assenze sino al 5° giorno si presentano all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione;

17) Oltre i 5 giorni, in caso di malattia, alla dichiarazione scritta del genitore si deve allegare il certificato medico, che andrà successivamente consegnato in segreteria didattica; per altre ragioni, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore;

18) I docenti in servizio alla 1^ ora di lezione:

- annotano l'avvenuta giustificazione da parte degli studenti assenti nel giorno precedente e di quelli che siano stati ammessi con riserva di giustificazione;

- annotano l'ammissione con riserva degli studenti assenti il giorno precedente che non hanno giustificato;

- invitano a recarsi dal D.S. gli studenti, i quali, ammessi con riserva, omettano per la terza volta di giustificare.

19) I docenti in servizio alla 2^ ora di lezione eseguono i medesimi adempimenti elencati per i docenti della 1^ ora, nell'eventualità che non si sia provveduto alla 1^ ora;

20) Le assenze arbitrarie non sono giustificabili. I genitori dovranno, comunque, notificare sul libretto delle giustificazioni di essere a conoscenza dell'assenza. I docenti annoteranno sul registro di classe i nominativi degli studenti non giustificabili. Eventuali provvedimenti disciplinari saranno comminati dal D.S. e comunicati per iscritto alla famiglia;

21) Le assenze degli studenti saranno oggetto di costante controllo da parte dei docenti della classe e in particolar modo del coordinatore;

22) La falsificazione, la manomissione o utilizzo improprio della password del registro elettronico costituisce atto grave di indisciplina, sottoposto a sanzioni da parte della scuola.

#### Art. 17

##### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI - GENITORI

a) I docenti incontreranno i genitori, in un'ora prestabilita e comunicata agli stessi per iscritto, una volta alla settimana in orario antimeridiano e previo appuntamento.

b) Il D.S. riceve i genitori previo appuntamento, i collaboratori dell'ufficio di Presidenza ricevono sia in orario antimeridiano che pomeridiano come da comunicazione inviata alle famiglie.

c) Nella programmazione annuale saranno previsti almeno due incontri tra genitori e docenti da tenersi in ore pomeridiane e in date individuate dal collegio dei docenti.

d) Su richiesta dei genitori (almeno un terzo) si possono convocare assemblee di classe aperte a tutti i genitori ed agli alunni per discutere le problematiche della classe. Tale richiesta va presentata al D.S. che metterà a disposizione un locale scolastico.

e) Eventuali comunicazioni urgenti verranno notificate ai genitori tramite i propri figli con lettura di avviso in classe o lettera consegnata agli stessi.

f) Convocazioni per colloqui individuali con il D.S. o con i docenti saranno inviate direttamente ai genitori; per i casi urgenti si procederà per le vie brevi.

#### Art. 18

La scuola come centro di cultura, si propone di aprirsi al territorio. In questa ottica saranno ricercate intese con gli Enti Locali (Comune, Provincia, Regione), con la A.S.L., con la Pro Loco e altre Associazioni Culturali operanti sul territorio al fine di promuovere iniziative che abbiano la finalità di far maturare i giovani nell'ottica dei principi generali espressi nel P.T.O.F.

## Art. 19

### ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

- a) Al termine della giornata scolastica, i docenti devono avere adempiuto e completato tutte le sezioni previste dal registro elettronico.
- b) I docenti che si assentano per un periodo superiore ai dieci giorni continuativi sono tenuti a consegnare, entro le ore 07.55 del secondo giorno di assenza tutti i libri di testo in uso nonché la chiave del cassetto a loro assegnato.
- c) L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica; quanto detto è valido anche per l'eventuale prosecuzione di tale assenza.
- d) Il docente è tenuto a comunicare il numero del certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa, in modo tale che gli Uffici possano scaricare il modello stesso dal sito a ciò preposto. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- e) Il docente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- f) Comunicare il voto della verifica sostenuta dal discente in tempo reale e registrare entro 24 ore dall'evento in modo chiaro, esprimendo il voto in decimi

## Art. 20

### CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali che devono omogeneizzare le scelte circa l'assegnazione dei docenti alle classi.

Il Collegio dei docenti, in base ai criteri generali, indicati dal Consiglio di Istituto, stabilisce a sua volta i criteri di assegnazione dei docenti alle classi. L'indicazione deve essere formulata, normalmente, nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico e l'inizio delle lezioni. Il Capo di Istituto nell'emettere i provvedimenti di assegnazione, non può disattendere i criteri e le proposte dei due organi collegiali, se non nei casi in cui siano illegittimi e/o palesemente contrari all'interesse della scuola. L'assegnazione alle classi ha efficacia annuale. Va sempre salvaguardato il concetto di «continuità relativa», secondo il quale agli insegnanti deve essere consentito di concludere il ciclo di insegnamento prima di variare l'assetto esistente. Solo per comprovati ed evidenti casi, il D.S., può assegnare ad altra classe il docente ancorché non abbia terminato il ciclo degli studi nella classe in cui è sorta tale incompatibilità.

## Art. 21

### ADEMPIMENTI PERSONALE A. T. A

- a) Il personale di Segreteria collabora con il D. S. e con le altre componenti della scuola al fine di assicurare un servizio puntuale e consono alle aspettative dell'utenza, secondo i compiti definiti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.
- b) Il personale ausiliario, oltre agli altri compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro nell'ambito del profilo specifico, deve vigilare sugli alunni durante l'ingresso e all'uscita, nei corridoi, nei bagni e tutte le volte che sarà chiamato dai docenti a prestare la propria opera in tal senso.

## Art. 22

### REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE

Funzione e Limiti

L'Assemblea di Classe costituisce un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, contribuendo alla formazione culturale e civile degli studenti.

Cadenza e Durata: Le assemblee si svolgono nel limite massimo di due ore al mese.

Restrizioni: Non possono essere tenute sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore, né possono aver luogo nel mese conclusivo delle attività didattiche.

Procedura di Richiesta e Concessione

La convocazione è stabilita su richiesta degli studenti e segue le seguenti procedure:

Richiesta: La richiesta, corredata dall'Ordine del Giorno definito, deve essere presentata per iscritto al Collaboratore Responsabile di ciascuna sezione dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti.

Termine: La richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno tre giorni.

Concessione: Il Dirigente Scolastico (D.S.) concede l'assemblea tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola e ha facoltà di indicare tempi e giorni più opportuni qualora i giorni richiesti interferiscano con tali esigenze.

Vigilanza e Scioglimento

Presenza e Vigilanza: Alle assemblee può assistere, oltre al D.S., un suo delegato (docente in servizio nell'ora dell'assemblea), per il quale rimane la piena responsabilità della vigilanza.

Scioglimento: L'assemblea può essere sciolta dal D.S., o dal docente da lui delegato, in caso di constatata impossibilità di un suo ordinato svolgimento.

Verbalizzazione: Al termine, i rappresentanti sono tenuti a redigere l'apposito verbale, da consegnare al D.S. in giornata.

#### Art. 23

### REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Disposizioni Generali

Frequenza e Durata: È prevista un'Assemblea di Istituto al mese, della durata massima di un'intera giornata scolastica.

Sospensione Attività: Durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto l'attività didattica ordinaria è sospesa.

Richiesta: La convocazione è stabilita su richiesta dei rappresentanti di Istituto e deve essere presentata per iscritto con un Ordine del Giorno definito e con un preavviso di almeno tre giorni (si può usare il termine 3-5 giorni specificato in origine).

Le norme procedurali relative a concessione, vigilanza, scioglimento e verbalizzazione si applicano, in quanto compatibili, anche alle Assemblee di Istituto.

#### Art. 24

### INTEGRAZIONE SCOLASTICA STUDENTI CON CONDIZIONE DI DISABILITA'

a) La scuola, in tutte le sue componenti, garantisce il pieno rispetto della dignità umana ed i diritti di libertà e di autonomia della persona con condizione di disabilità e ne promuove la piena integrazione nella comunità scolastica.

b) Ai fini di cui sopra, per quanto concerne le competenze dell'Ente Comune e della A.S.L., la scuola solleciterà gli organi competenti al fine della eliminazione o superamento delle barriere architettoniche in tutti gli ambienti onde facilitare l'accesso e la piena fruibilità di tutte le strutture agli studenti con condizione di disabilità.

#### Art. 25

### AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola, al fine di rafforzare il proprio patrimonio culturale, di migliorare ed approfondire l'offerta formativa, anche rivolta ad utenti esterni, e di incentivare e motivare tutto il personale docente ed A.T.A., intende esercitare un'ampia attività progettuale (annuale e pluriennale) qualificante e innovativa.

Tale attività verrà regolata dai seguenti criteri:

- **Finanziamenti:** le somme necessarie per la realizzazione dei progetti saranno attinte principalmente dall'amministrazione centrale, nonché dagli enti locali e non, agenzie, imprese private, famiglie, alunni ecc. La fonte di finanziamento dovrà essere chiaramente indicata nel progetto;
- **Scheda progettuale:** ogni singolo progetto deve essere accompagnato da una scheda finanziaria analitica sottoscritta dal docente responsabile del progetto e dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi e deve riportare chiaramente:
  - a. l'arco temporale in cui il progetto dovrà essere realizzato;
  - b. beni e servizi da acquistare;
  - c. spese da sostenere;
  - d. compensi da erogare a docenti o esperti esterni;
  - e. tipologia del finanziamento;
  - f. gruppo classe a cui il progetto si rivolge;
  - g. numero dei partecipanti (minimo 12 alunni per progetto).

Qualora il minimo numero non venga raggiunto all'avvio il progetto non sarà espletato e sarà chiuso. Se il minimo numero scende al di sotto dei 12 allievi per due volte consecutive, allora il progetto verrà chiuso e si terrà conto degli incontri precedenti e di un solo incontro con numero non consentito da svolgere comunque.

- **Docenti coinvolti:** ogni docente può partecipare ad un massimo di due progetti, sia in qualità di responsabile sia in qualità di collaboratore;
- **Selezione dei progetti:** saranno approvati esclusivamente progetti mirati alle reali esigenze degli alunni e che tengano conto delle reali esigenze e istanze presenti nel territorio. A questo proposito, ad ogni inizio d'anno scolastico, nel primo collegio docenti verrà deliberata la nomina di un'apposita commissione per la valutazione dei progetti con funzioni consultive, composta da almeno tre docenti (fra cui la funzione strumentale area PTOF);
- **Delibere dei progetti:** le proposte della commissione dovranno essere deliberate dal Collegio dei Docenti ed adottate come parte integrante del POF;
- **Esecuzione dei progetti:** laddove è possibile i progetti dovranno essere inseriti nella programmazione curricolare e svolti in orario scolastico. In ogni caso dovranno essere utilizzate le strutture presenti nell'Istituto;
- **Verifica progetti:** ogni progetto approvato verrà sottoposto a verifiche intermedie da parte della commissione istituita, con la supervisione del D.S., tese a verificare:
  - a. Il regolare svolgimento
  - b. Il numero effettivo degli alunni partecipanti e presenti.

Alla fine dell'anno scolastico ogni docente responsabile dovrà fare una relazione sullo svolgimento dello stesso, compilare una scheda di autovalutazione del progetto e dovrà avere un esito finale dimostrabile o un prodotto finito.

- **Ricorso a personale esterno:** la scuola può prevedere la stipulazione di contratti con personale esterno (esperti) per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

## Art. 26

### CRITERI, LIMITI, E PROCEDURE DI SCELTA DEL PERSONALE ESPERTO

Per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, si rispettano i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 33 del D.I. 44/2001.

#### CRITERI PER LA SCELTA DELL'ESPERTO:

1. privilegiare le competenze interne disponibili, laddove non diversamente disposto;
2. valorizzare le competenze specifiche richieste dall'attività/progetto;
3. privilegiare, per l'insegnamento della lingua straniera, i docenti di madrelingua;
4. l'esperto andrà individuato secondo i seguenti criteri oggettivi (titoli di studio e/o professionali, periodo di esperienze pregresse ecc.) dichiarati nel curriculum:
  - ✓ laurea specifica o lauree affini;
  - ✓ esperienza pregressa in altri progetti;
  - ✓ conoscenze informatiche;
  - ✓ propensione al lavoro in contesti formativi innovativi;
  - ✓ ulteriori titoli culturali.
5. eventuale colloquio con il gruppo di progetto/attività

#### LIMITI PER I COSTI DELLA PRESTAZIONE:

1. fino ad un massimo di € 80,00 orarie (onnicomprensivi degli oneri a carico dell'Amministrazione) per attività di docenza;
2. per le prestazioni dei liberi professionisti, secondo i minimi tabellari provinciali degli ordini professionali di appartenenza; in mancanza, fino ad un massimo € 80,00 orarie (onnicomprensivi degli oneri a carico dell'Amministrazione), fatte salve eventuali proposte più vantaggiose;
3. nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente scolastico ha la facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi;
4. per l'assistenza tutoriale € 30,00 orarie (onnicomprensivi degli oneri a carico dell'Amministrazione).

#### RECLUTAMENTO DOCENTI ESPERTI ESTERNI DA IMPIEGARE NEI CORSI DI RECUPERO

1. Previa valutazione delle disponibilità finanziarie specifiche assicurate dal MIUR, i docenti esperti esterni da impiegare nei corsi di recupero andranno reclutati dal Dirigente scolastico mediante scorrimento, per ogni materia, delle graduatorie d'istituto nell'ordine che segue:
  - prima fascia
  - seconda fascia
  - terza fascia
2. Il limite massimo dei compensi attribuibili ai docenti esperti esterni per lo svolgimento dei corsi di recupero è fissato a euro 50,00 (cinquanta/00) – lordo dipendente - per ogni ora di effettivo insegnamento.
3. La prestazione professionale richiesta ai docenti esperti esterni ha natura di collaborazione saltuaria e occasionale, da rendere in forma autonoma e senza vincolo di subordinazione.

#### PROCEDURE DI SCELTA E TRASPARENZA

Ai sensi della Legge 24.12.2007, n. 244, che ha modificato l'art. 1, comma 127, della legge 23.12.1996 n. 662, l'Istituto pubblicherà all'Albo informatico i provvedimenti di assegnazione di incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto o da corrispondere.

## VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono nel Regolamento relativo ai viaggi di istruzione gli aspetti essenziali, con gli adattamenti deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si farà riferimento alle disposizioni vigenti (C.M. 291/92; C.M. 36/95, C.M. 623/96, note del 15/7/02 e del 20/12/02, Legge 107/2015, nota n. 7552 del 24 settembre 2025).

### Art. 28

#### NORME DI CARATTERE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- a) **RAPPORTI CON L'ESTERNO E LE ALTRE SCUOLE:** i rapporti ufficiali spettano al D.S. e al Consiglio di Istituto o a persona da questi delegata.
- b) **IMPIANTI E SERVIZI:** devono essere efficienti; personale incaricato dal D.S. deve provvedere tempestivamente a segnalare o sanare eventuali danneggiamenti o disservizi.
- c) **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ:**
- tutte le spese inerenti all'attività dell'Istituto devono essere fronteggiate con i mezzi finanziari di ordinaria e straordinaria assegnazione;
  - per ciascuna spesa andranno effettuate le dovute scritturazioni sui registri e sui mandati, che devono essere firmati dal D.S., dal D.S.G.A.;
  - il servizio di cassa è affidato, unitamente alla custodia dei fondi, ad un Istituto di credito, a seguito di regolare delibera del Consiglio di Istituto. I pagamenti sono effettuati solo da detto Istituto di credito, al quale affluiranno anche le somme stanziare dal Ministero, dall'Ente Regione o da qualsiasi altro erogatore.

## CAPO V - VARIE

### Art. 29

#### ALBO DELLE COMUNICAZIONI; REGISTRI DELLE CIRCOLARI; SPAZI PER AVVISI E COMUNICAZIONI

Nella Scuola devono essere tenuti:

- a) albo informatico ufficiale dell'Istituto per la notifica, ai sensi di legge di tutti gli atti dovuti;
- b) albo degli studenti, anche autogestito;
- c) spazi, collocati nelle sale dei professori, per le comunicazioni ed avvisi vari al e/o del personale docente;
- d) registri delle circolari interne emanate dal D.S., distinti per destinatari (studenti e famiglie – docenti – personale A.T.A.);
- e) spazi per la propaganda elettorale scolastica e per la commissione elettorale quando se ne verificano le circostanze;
- f) a richiesta delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), appositi spazi per la pubblicazione di testi e comunicati inerenti a materia di interesse sindacale e del lavoro (Art. 25 Legge 930 del 20.05.'70).

### Art. 30

#### FUNZIONAMENTO SERVIZI

Il funzionamento dei servizi è curato dal D.S.G.A.

### Art. 31

Copia del presente regolamento verrà tenuta permanentemente pubblicata sull'Albo informatico dell'istituto.

Lucera 3 novembre 2025

Approvato dal Collegio Docenti il 17 DICEMBRE  
2025