



ISTITUTO SUPERIORE
"ENRICO TRIMARCHI"

LICEO CLASSICO

Piazza Municipio – 98028 S. Teresa di Riva

PROFESSIONALE

PER I SERVIZI COMMERCIALI

Via Montebianco – 98037 Letojanni

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto il **9 settembre 2003**

e con successive modifiche ed integrazioni il **15 giugno 2007**, il **28 gennaio 2008**,
il **9 settembre 2008** e l'**8 ottobre 2010**

CAPO I

Premesse

Art. 1 - Conformità a leggi nazionali

Il presente Regolamento si richiama ai principi e alle norme dello "*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)
È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 - Redazione del regolamento e integrazione con altri regolamenti

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le parti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 3 - Democraticità e libertà dell'istituzione scolastica

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4 - Funzione educativa e formativa della scuola e osservanza del regolamento

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva. La scuola è, infatti, un luogo di crescita civile e culturale della persona, e rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea per insegnare l'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Il regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 5 - Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

CAPO II

Organizzazione della scuola

Art. 6 - Presenza in classe degli studenti

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.00) stabilito in ciascun anno dal Consiglio di Istituto, cioè tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. È concesso agli studenti di attendere in anticipo sui dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio del piano terra.

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. Sono consentite uscite autorizzate per motivi igienico-sanitari durante l'orario delle lezioni.

Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso del successivo. È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote se non espressamente autorizzati.

Art. 7- Sorveglianza

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Durante l'intervallo la sorveglianza ai piani verrà svolta dai docenti della terza ora di lezione.

Art. 8 - Intervallo tra le lezioni

Durante l'intervallo di 10 minuti, che si svolge dopo la terza ora di lezione, dalle ore 10.50 alle ore 11.00, gli studenti possono uscire dall'aula, ma hanno l'obbligo di mantenersi sempre all'interno della struttura scolastica. La sorveglianza durante l'intervallo è affidata a docenti della classe, che hanno svolto lezione nell'ora precedente. Non è consentito agli allievi attendersi nei corridoi.

Art. 9 - Ritardi, uscite anticipate e permessi

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate saranno concesse previa autorizzazione del preside o dei collaboratori e annotate sul registro di classe.

Si precisa che entrate in ritardo ed uscite anticipate comportano la presentazione di apposita giustificazione, che documenti il motivo del ritardo o dell'uscita anticipata, che dovrà essere ritenuto serio.

Per l'**uscita anticipata** è comunque indispensabile che un genitore prelevi di persona lo studente minorenni. Per gli studenti maggiorenni, invece, l'uscita anticipata è possibile previa comunicazione sottoscritta dai genitori in cui gli stessi informano di esserne a conoscenza. La suddetta nota verrà trascritta sul libretto delle giustificazioni.

Gli alunni che provengono dai comuni limitrofi, compatibilmente con gli orari dei mezzi di trasporto, possono richiedere alla Presidenza un permesso per l'intera durata dell'anno scolastico di entrata posticipata o di uscita anticipata (al massimo di 10 minuti). Il permesso permette agli studenti pendolari di essere ammessi alle lezioni immediatamente o di uscire anticipatamente.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di entrata, non dipendente dai mezzi di trasporto, sono sì ammessi in classe dal docente dell'ora, a ciò delegato dal Dirigente o suo collaboratore ma, ogni **cinque ritardi, e/o entrate alla seconda ora sarà computato un giorno di assenza, tranne per quelli dovuti a problemi di salute, debitamente certificati.**

I ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora, dopo l'intervallo ecc., non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare. La reiterazione di tali comportamenti sarà comunicata alle famiglie e comporterà eventuali provvedimenti come previsto dal regolamento di disciplina.

Art. 10 - Assenze e giustificazioni

I genitori debbono, all'inizio di ogni anno scolastico, ritirare presso l'ufficio di Segreteria della scuola l'apposito libretto delle giustificazioni portando con sé una foto tessera dello studente.

Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro a scuola e sottoscritte dal genitore che ha firmato il libretto delle assenze o dall'alunno maggiorenne. Gli studenti senza giustificazione saranno ammessi in classe dal docente della prima ora di lezione solo provvisoriamente; se il giorno successivo gli stessi studenti saranno ancora senza giustificazione, dovranno essere giustificati personalmente dai genitori. Per gravissimi motivi potrà essere concessa deroga dal Dirigente.

Se l'assenza si protrae oltre il quinto giorno (compresi gli eventuali giorni festivi contigui al periodo di assenza), occorre un certificato del medico curante o di medico dell' A.S. L., a meno che non sia stato dato avviso preventivo dell'assenza al Dirigente. Per esigenze profilattiche, senza questo certificato non si può essere ammessi neppure provvisoriamente.

Per ogni **dieci assenze** che non dipendono da malattia continuativa, sarà cura del coordinatore informare immediatamente la famiglia.

Sull'assenza ingiustificata spetta al Dirigente prendere gli opportuni provvedimenti.

Visto il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni- che all' **art. 14 comma 7 recita** : «*A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale*», **ogni studente non dovrà superare 50 assenze annuali** per essere ammesso alla classe successiva o a sostenere gli esami di stato.

Non saranno computate le assenze dovute a malattia e debitamente certificate.

Art. 11 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.

Art. 12 - Ora di religione

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica si compie nel primo anno di iscrizione alla scuola. Negli anni successivi ogni alunno e/o famiglia può confermare o non confermare la scelta fatta. In assenza di ulteriori indicazioni, vale la scelta dell'anno precedente. Possono allontanarsi dalla scuola solo coloro che hanno scelto di non avvalersi dell'ora di religione cattolica all'atto dell'iscrizione, qualora la lezione di religione si svolga nella prima o nell'ultima ora. Tale circostanza viene segnalata dalla Segreteria sul libretto personale dello studente mediante apposito timbro.

Art. 13 - Esonero da Educazione Fisica

Si ricorda che la Circolare Ministeriale n° 216 del 17/7/1987 stabilisce che:

- a) l'esonero è limitato alle attività incompatibili previa certificazione medica;
- b) l'esonerato deve comunque presenziare alla lezione, per essere coinvolto compatibilmente alle sue condizioni fisiche;
- c) nella parte teorica della disciplina non è previsto l'esonero.

Art. 14 - Attività integrative

La scuola organizza nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente e di cui è informato all'inizio dell'anno scolastico; la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività viene tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Le attività integrative possono venire proposte dagli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti esamina ogni proposta durante le prime riunioni; entro i primi due mesi di scuola dovrà essere definito il piano ordinario delle attività integrative di istituto. Le proposte approvate entrano a far parte del Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Art. 15 - Assemblea d'istituto

Costituisce un momento di partecipazione democratica alla vita della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti ed ha potere propositivo all'interno dell'istituzione scolastica.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese (ma non nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico). Durante le ore di assemblea tutte le lezioni sono sospese. L'assemblea di istituto è di norma convocata, su richiesta della maggioranza assoluta (50%+1) del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta dovrà

contenere l'indicazione dell'Ordine del giorno, la data e l'ora, e dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni non festivi.

Il Dirigente, o uno dei collaboratori a ciò delegato, accertata la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, vi appone in calce la dicitura “ visto il Dirigente scolastico ”, seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto. Il documento verrà quindi immediatamente affisso all'Albo della scuola e ne sarà data tempestiva comunicazione agli studenti e ai docenti.

La partecipazione all'assemblea di istituto è consentita esclusivamente agli studenti iscritti all'istituto. Saranno presenti altresì, oltre agli insegnanti interessati, almeno due docenti designati dal Dirigente, che vigileranno sul corretto andamento dei lavori: nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, o di grave infrazione della legge o dei regolamenti il Dirigente (o un suo delegato) ha potere di intervento per il ripristino del corretto andamento dei lavori.

È prevista la possibilità di far partecipare anche esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dai promotori dell'assemblea contestualmente con la presentazione dell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico. Anche la visione di film e documentari dovrà essere sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e dal Presidente dell'Assemblea, qualora eletto.

Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto dai rappresentanti d'istituto un verbale sull'apposito registro.

Art. 16 - Assemblea di classe

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione. da tenersi nel corso dell'anno in giorni della settimana diversi. L'assemblea di classe è convocata, con almeno 2 (due) giorni non festivi di anticipo su richiesta del 50%+1 degli studenti della classe o di entrambi i rappresentanti e la richiesta, formulata per iscritto, dovrà contenere l' O. d. G. , la data, l'ora e la firma dell'insegnante presente nelle ore indicate. Il Dirigente annoterà sul registro di classe l'autorizzazione dell'assemblea. Gli insegnanti hanno il dovere di dare, a turno, la disponibilità delle proprie ore. All'assemblea di classe partecipano solo gli studenti della classe. Gli insegnanti vi parteciperanno soltanto in caso di esplicita richiesta degli studenti o per necessità di ripristino del corretto andamento dei lavori.

Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto dai rappresentanti di classe un verbale sull'apposito registro.

Art. 17 - Stampa studentesca e affissioni

Gli studenti possono affiggere o distribuire all'interno della scuola documenti, cartelloni, manoscritti e volantini, purché siano chiaramente indicati gli autori e non contengano propaganda partitica o commerciale. Qualunque responsabilità sarà attribuita ai firmatari dei documenti.

Art. 18 - Uso delle aule fuori dall'orario di lezione

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere l'utilizzo di aule, al di fuori dell'orario di lezione mattutino, per incontri mediante richiesta al Dirigente scolastico.

In particolare la scuola tutela il diritto di associazione all'interno della struttura scolastica, il diritto degli studenti singoli e delle associazioni a svolgere iniziative culturali all'interno della scuola, nonché l'impiego dei locali da parte degli studenti a fini didattico-educativi.

L'accesso ai laboratori speciali e alla biblioteca al di fuori dei normali orari è concesso soltanto in presenza di personale esperto o previa autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

Art. 19 - Comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate per posta, per fonogramma, per telefono o tramite gli alunni, che avranno l'obbligo di trascriverne il contenuto sul proprio diario. Per le comunicazioni particolarmente importanti (quali convocazioni di organi collegiali, orari dello sportello didattico...) una copia della comunicazione verrà inserita nel giornale di classe; nel caso di circolari di contenuto più ampio (come ricevimenti dei docenti) una copia verrà consegnata a ciascun studente. La sottoscrizione del diario da parte delle famiglie verrà controllata per campione.

Art. 20 - Rapporto istituzione scolastica - Famiglia

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

• Comunicazioni scritte

In seguito alle valutazioni emerse dal Consiglio di classe e ogni volta che i docenti ne facciano richiesta, vengono comunicate ai genitori, a cura del coordinatore, situazioni particolari relative all'andamento didattico, disciplinare o di frequenza, nonché in via riservata, eventuali situazioni di disagio. Ogni comunicazione effettuata dovrà essere annotata dal coordinatore su apposito registro. Tranne le comunicazioni riservate.

- Quando, in sede di scrutinio trimestrale, si rilevasse una situazione di apprendimento particolarmente preoccupante viene compilata, e successivamente spedita alle famiglie, a cura del coordinatore, una lettera informativa sulle carenze rilevate dal Consiglio di Classe.
- Durante gli scrutini finali vengono poi redatte, e successivamente spedite alle famiglie, lettere informative sulle eventuali carenze rilevate dal Consiglio di Classe riguardanti l'alunno promosso con debiti, unitamente alla comunicazione delle attività da svolgersi per il recupero.

• Incontri Scuola-Famiglia

Ne sono previste due forme:

- Ogni insegnante mette a disposizione un'ora alla settimana al mattino. Gli insegnanti ricevono nell'ora designata, adeguatamente pubblicizzata.

- In orario pomeridiano si svolgeranno altresì due incontri annuali tra docenti e genitori in date che saranno opportunamente comunicate.

Art. 21 – Sanzioni disciplinari

• Principi generali

Premesso che compito precipuo della scuola è educare e formare, non punire, le sanzioni disciplinari, ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

• Tipologie comportamentali scorrette oggetto di sanzione disciplinare

1. Ripetute mancanze ai doveri scolastici;
2. Utilizzare un linguaggio scurrile e avere atteggiamenti indecorosi ;
3. Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
4. Ripetuto disturbo delle lezioni;
5. Assenze ingiustificate ed immotivate;
6. Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale;
7. Agire scorrettamente anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.
8. Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni;
9. Gravi offese verbali o materiali portate nei riguardi del capo d'Istituto, dei docenti, del personale scolastico e degli studenti;
10. Gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo.

• Danneggiamenti

Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

Al personale della scuola è fatto obbligo di mettere in opera tutto quanto sia utile per la conservazione delle strutture e delle dotazioni.

- **Fumo**

Come da Ddl Cdm 1.9.2000 all'interno dell'istituto è fatto assoluto divieto di fumare. Ai sensi dell'art.2 della normativa suindicata, è prevista nella scuola un'area appositamente definita per i fumatori, ovverosia il cortile.

- **Telefoni cellulari**

Durante le ore di apprendimento e di insegnamento è assolutamente vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in quanto elementi di distrazione dall'attività didattica.

La violazione di tale dovere comporta il ritiro temporaneo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico (che sarà consegnato a conclusione della giornata scolastica) con conseguente ammonizione scritta da riportare sul registro di classe.

In caso di reiterazione il telefono cellulare ritirato sarà consegnato alla famiglia previa convocazione della stessa a Scuola con nota da riportare sul registro di classe. In caso di ulteriore reiterazione della infrazione l'alunno verrà sospeso per un giorno con l'obbligo di frequenza delle lezioni.

Il suddetto divieto opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, oltre che dall'esigenza educativa di offrire agli alunni modelli esemplari di comportamento.

- **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. **Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

2. **Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe**

Gli studenti potranno essere soggetti ad ammonizione scritta in caso di:

- a) Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
- b) Disturbo continuo durante le lezioni
- c) Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
- d) Violazioni alle norme di sicurezza.

3. Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia

Gli studenti potranno essere soggetti ad ammonizione scritta che verrà comunicata alla famiglia in caso di:

- a) Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati
- b) Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
- c) Falsificazione di firme

4. Sospensione dall'attività didattica con l'obbligo della frequenza

Gli studenti potranno essere sospesi con l'obbligo di frequenza di fronte a:

- a) Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
- b) Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
- c) Disturbo grave e continuato durante le lezioni
- e) Gravi scorrettezze

5. Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe

Gli studenti potranno essere allontanati dalla scuola nel caso di:

- a) Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

- **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Le sanzioni semplici vengono irrogate dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, quelle più consistenti vengono irrogate dal Consiglio di Classe di concerto con il Dirigente scolastico.

- **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente ed in presenza dei genitori per le infrazioni più gravi.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), quali assistenza ai compagni disabili, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino della biblioteca e di archivi presenti nell'istituto.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare ai genitori comunicazione scritta al genitori, nella quale dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

- **Organo di Garanzia ed impugnazioni**

I sensi dell'art.5, co.2, P.P.R. 24 giugno 1993, n. 249, è istituito l'organo di garanzia interno all'istituzione scolastica per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari.

L'O.di G. è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto che designa:

n. 2 Docenti

n. 1 Genitore

n. 1 Alunno maggiorenne

n. 1 Personale ATA

I membri durano in carica un anno e, comunque, fino all'insediamento dei nuovi organi dai quali erano stati designati.

Ciascun membro dell'O. di G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso(che deve essere presentato) per iscritto, il Presidente dell'O. di G., preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti non oltre il 15 giorno dalla presentazione del ricorso medesimo.

Durante la seduta il ricorrente può essere presente e, se lo richiede, deve essere sentito per esporre le proprie ragioni.

L'esito del ricorso va comunicato all'interessato per iscritto.

- **Patto educativo di corresponsabilità**

I sensi del Dpr n. 235 del 21/11/2007, che modifica ed integra il Dpr n. 249 del 24/06/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, si prevede, in conformità all'art. 5 / bis, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, per la definizione di diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e genitori, con particolare riferimento al contesto dei provvedimenti disciplinari, i quali hanno esclusivamente finalità educativa per rafforzare il senso della responsabilità individuale e della

convivenza civile. La responsabilità disciplinare è, infatti, personale e gli studenti devono sapere individuare e rispettare i diritti e i doveri, attraverso regole certe che escludano l'idea di "impunità".

Art. 22 - Gite e viaggi d'istruzione

Le gite e i viaggi d'istruzione, che devono sempre rientrare nell'ambito della programmazione didattico-educativa prevista dal P.O.F., sono disciplinati dall'apposita Commissione designata dal Dirigente scolastico.

Art. 23 - Scambi culturali – stage linguistici ed aziendali

Gli scambi culturali, gli stage linguistici all'estero ed aziendali, sono favoriti per la valenza formativa ed educativa, la potenzialità di ampliamento degli orizzonti culturali e di approfondimento di tematiche didattico-educative di respiro internazionale e saranno curati dall'apposita Commissione.

Art. 24 - Adempimenti amministrativi

Gli alunni sono tenuti a presentare i documenti loro richiesti, rendere gli atti dati in visione, versare le somme dovute entro i termini fissati. In difetto gli alunni saranno esclusi dalle prestazioni amministrative.

Allo stesso modo gli studenti hanno il diritto di usufruire di pratiche amministrative nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 25 - Il Centro Informazione e Consulenza

È operativo all'interno della scuola il C.I.C., ovvero il Centro Informazione e Consulenza. È composto da un esperto dell' A.S.L., da un docente e da due studenti.

Il compito di questo organismo è quello di fornire agli studenti un supporto sia organizzativo (per le iniziative dei ragazzi) sia di tipo relazionale e psicologico (ascolto e consulenza su problematiche personali e sulle difficoltà scolastiche).

Ogni studente vi si può recare facendo riferimento ad un orario settimanale di "ascolto" di cui viene data comunicazione, scegliendo tra le diverse componenti della scuola l'interlocutore adatto alle proprie esigenze.

Organizza e coordina inoltre attività di volontariato, di orientamento, di aggiornamento e di accoglienza. In considerazione dell'eventuale gravità dei problemi emersi, questi verranno affrontati al solo scopo di tutelare gli studenti. L'eventuale emergenza dovrà essere riferita al coordinatore dell'apposita Commissione.

Art. 26 - Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato in modo tale da consentire l'accesso alla stessa da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti per un'ora la settimana e durante l'intervallo delle lezioni sì da poter aver accesso al prestito o alla consultazione, tenendo presente, in particolare per la sede di S.Teresa di Riva, le difficoltà logistiche derivate dal fatto che nell'aula adibita a biblioteca è ospitata una classe per carenza di ulteriori aule.

Qualora si rendesse necessario, l'accesso alla biblioteca può essere consentito, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane. La scelta della dotazione libraria sarà deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del docente responsabile e/o degli operatori scolastici e/o degli studenti.

Art. 27 - Laboratori speciali

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato durante le ore prestabilite dal docente della singola disciplina, previo accordo con il docente responsabile del laboratorio.

Ad ogni studente è attribuita una postazione dal docente responsabile (nel caso dei laboratori multimediali; per le altre aule speciali non sono previste postazioni fisse). Appena lo studente prende possesso della propria postazione è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature ed indicare al docente eventuali mal funzionamenti.

Per i dettagli esplicativi si rimanda ai singoli regolamenti (regolamento laboratorio linguistico e regolamento laboratorio di Informatica e di fisica)

Art. 28 - Palestra

Gli studenti devono presentarsi con scarpe da tennis per la salvaguardia della palestra. Gli studenti dovranno essere in possesso di adeguato abbigliamento, concordato insieme al docente. L'attività potrà avere inizio solo alla presenza del professore. È fatto divieto di utilizzare la palestra senza sorveglianza e, comunque, senza la presenza di un docente di Educazione Fisica.

Le stesse regole valgono per le attività sportive pomeridiane o integrative.

L'uso della palestra sarà consentito ad altre scuole che ne abbiano necessità, e, compatibilmente con le esigenze didattiche, anche alle Associazioni sportive che operano nel territorio, che non abbiano fini di lucro e che sottoscrivano nella persona del rappresentante legale della società l'apposita convenzione con la scuola, predisposta dal Consiglio d'Istituto, onde garantire una sana fruizione da parte dei giovani e nello stesso tempo una idonea conservazione delle attrezzature esistenti nella palestra stessa.

Art. 29 - Fotocopie

Per l'utilizzo delle fotocopiatrici è necessaria l'autorizzazione del docente della disciplina che consente l'uso della fotocopiatrice per attività di approfondimento.

Art. 30 - Variazioni di orario

Le variazioni dell'orario scolastico, anche temporanee, saranno disposte dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, tramite l'Ufficio di segreteria. La comunicazione verrà annotata sul registro di classe.

Art. 31 - Codice in materia di protezione dei dati personali (D. L.VO 30/06/03, N. 196)

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell' articolo 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

1. i dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all' istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto Codice, che ci sono stati forniti all' atto dell' iscrizione e quelli forniti in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1) ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. Si ricorda che **i dati sensibili** sono quei dati personali "idonei a rivelare l' origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l' adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". **I dati giudiziari** sono, invece, quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1); l' eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell' iscrizione e l' impossibilità di fornire all' alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all' istruzione ed alla formazione;
4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l' uso di procedure informatiche;
5. i dati sensibili e giudiziari non sono oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici riservatamente nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1); i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all' albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
7. ferma restando la tutela della riservatezza degli alunni di cui all' articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l' orientamento, la formazione e l' inserimento professionale, anche all' estero, dell' alunno/a per il quale è stata richiesta l' iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale

comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell'interessato/a e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;

8. il titolare del trattamento è l'addetto all'ufficio di segreteria designato dal Dirigente scolastico;

9. il responsabile del trattamento è il D.S.G.A.;

10. al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice.

Per ulteriori e più dettagliate informazioni si fa esplicito riferimento al DPS (Manuale della privacy) dell'istituto.

CAPO III

La gestione democratica

Art. 32 – GLI ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R. 416/74 e dal D.P.R. 249/98**

- Consiglio di classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di garanzia

1. Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate ai figli.

Il Consiglio di classe nella componente allargata (comprendente i rappresentanti degli alunni e dei genitori) è presieduto dal Coordinatore designato all'inizio dell'anno scolastico; dal Dirigente Scolastico nella composizione ristretta, limitata alla sola componente dei Docenti, per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e per il coordinamento didattico.

I Consigli di classe hanno il **compito** di:

coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della programmazione di classe e favorire il successo formativo;

valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;

verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;

rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;

promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno.

All'atto dell'insediamento dei Consigli di classe il Dirigente Scolastico nominerà i Docenti che ricopriranno l'incarico di Coordinatore.

2. Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

Le **competenze del Collegio dei Docenti** attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e di adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Il Collegio dei Docenti definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa d'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; stabilisce i criteri di valutazione degli alunni; promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio.

Il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autoorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni alle quali sono affidate compiti istruttori per il Piano Offerta Formativa, Funzioni Obiettivo, sperimentazione, orientamento e formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

3. Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza studentesca che va invece rinnovata annualmente; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le **competenze del Consiglio d'Istituto** possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, adotta il Piano dell'Offerta Formativa, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Obiettivo, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

4. **Pubblicità degli atti**

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è posta a disposizione per chiunque ne faccia richiesta nell'ufficio di segreteria entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione resterà a disposizione per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio del Direttore dei servizi amministrativi e, per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono resi pubblici gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

5. **Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta di un Docente, di un non Docente, di un genitore e di un alunno. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza degli alunni che va rinnovata annualmente.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

6. **Comitato di valutazione del servizio**

Il Comitato di valutazione del servizio, eletto dal Collegio dei Docenti nel suo seno, dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Comitato provvede, su richiesta del Docente, alla valutazione del servizio degli insegnanti, esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti di ruolo; esprime inoltre un giudizio sulla condotta del Docente che chiede la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.

CAPO IV

Regolamenti specifici

Art. 33 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

(ai sensi degli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99, dell'art. 40 del Decr. 44/2001, degli artt. 31 e 32 del D. A. n. 895 del 31/12/2001 BB. CC. AA. e P.I., del D. L. n. 112/2008 e della circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica)

Art. 1 Requisiti professionali

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel P.O.F. nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo.

I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo e pubblicati sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

Art. 2 Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.3 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio d'istituto, di norma, nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL/Scuola 2001 rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione

4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto esterno effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposito documento conforme alle norme fiscali in vigore e corredato dalla relazione esplicativa di chi ha effettuato la prestazione e a seguito di accertamento, da parte del D.S., della regolarità della prestazione, secondo i termini contrattuali.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

6. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 4 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato con:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- Esperienze metodologiche – didattiche
- Attività di libera professione nel settore
- Corsi di aggiornamento

- Pubblicazioni e altri titoli

- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze.

Analiticamente il Collegio ha deliberato i criteri per il reclutamento degli esperti così come di seguito esplicitati:

<i>Criteri</i>	Titoli	Valutazione unitaria	Valutazione complessiva
<i>Possesso di laurea specifica</i>	Laurea nel settore	1 punto fino a 90 3 punti fino a 100 5 punti fino a 105 6 punti fino a 110 8 punti fino a 110/lode	Max 8 punti
<i>Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento</i>	Master e specializzazione Di durata non inferiore a 600 ore	1 punto	Max 3 punti
	Abilitazione nella disciplina	2 punti	Max 3 punti
	Vincitore di concorso	1 punto	

	Madrelingua		Max 9 punti
Competenze informatiche	Competenze informatiche certificate	1 punto	Max 5 punti
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	Anni di docenza nella disciplina	1 punto per ogni anno	Max 14 punti
	Esperienza tutoraggio corsi PON	1 punto	Max 5 punti
	Esperienza docenza corsi PON	1 punto	Max 5 punti
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 punto	Max 5 punti
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	Pubblicazioni relative al settore di riferimento	0,5 punti	Max 3 punti

4. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, può nominare una apposita commissione composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 5 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione comprensivo di tutte le ritenute previste
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

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

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

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico; gli stessi dati sono periodicamente pubblicati sul sito Web dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art.3 Legge 244/07 e per la Regione Sicilia ai sensi dell'art.31, comma 2, del D.A. 895 del 31/12/2001

Art. 6 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia previsto, dalle linee guida ministeriali, il ricorso a specifiche professionalità esterne;
- nel rispetto di quanto stabilito dalla L.244/07 (legge finanziaria) e seguenti integrazioni.

Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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

Art. 7 – Valutazione delle prestazioni

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell' intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L' esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

N.B. La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all' utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell' esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 34 – REGOLAMENTO PER UTILIZZO LABORATORIO INFORMATICA

1. L'accesso al laboratorio informatico dell'istituto e la fruizione dei relativi servizi informatici comporta l'impegno a rispettare il presente Regolamento, oltre alle norme vigenti in materia di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché i regolamenti delle reti esterne e dei nodi cui eventualmente ci si connette.
2. L'entrata e l'uscita dal Laboratorio deve essere annotata su apposito registro cartaceo.
3. Le attività di classe in Laboratorio devono essere prenotate su apposito prospetto dal docente interessato almeno il giorno precedente e devono tener conto della presenza dell'assistente tecnico.
4. Per prevenire shock elettrici è vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica né tanto meno modificare la lunghezza dei cavi.
5. All'interno del Laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano della manutenzione.
6. **Gli studenti possono entrare in Laboratorio solo in presenza dell'insegnante e dell'assistente tecnico.** In caso di necessità devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo del Laboratorio direttamente al Direttore di Laboratorio Prof. Rosario Riganello.
7. Gli studenti non possono cambiare le impostazioni di Windows e di altri programmi, se non per esigenze didattiche e in presenza del docente.
8. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione in Laboratorio.
9. In caso di navigazione in Internet è vietato visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
10. L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. Va vietata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché i lavori ipertestuali andrebbero registrati e presentati su supporti multimediali.
11. L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente e dell'assistente tecnico che se ne assumano la piena responsabilità.
12. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.
13. In caso di malfunzionamenti registrati all'inizio o nel corso delle lezioni occorre cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura e informare il responsabile del Laboratorio.
14. Se non si conosce una procedura chiedere consiglio all'insegnante, evitando di procedere per tentativi.

15. E' assolutamente vietato il fumo e l'uso di cellulari.
16. E' vietato introdurre nel Laboratorio bevande o cibi o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle apparecchiature.
17. L'utente può utilizzare tutti pacchetti software installati ma non può copiare il software sottoposto a licenza d'uso.
18. L'utilizzo delle postazioni mobili deve essere prenotata dal docente interessato almeno il giorno precedente.

Gli insegnanti in particolare devono

1. Verificare che l'uso delle apparecchiature sia consono agli obiettivi da conseguire.
2. Verificare che non vi siano utilizzi che possono danneggiare le attrezzature.
Verificare che al termine delle lezioni tutte le postazioni e le periferiche siano spente.

L'assistente tecnico deve

1. Assicurare tutta l'assistenza tecnica necessaria all'attività di Laboratorio ove il docente lo richieda.
2. Custodire tutti i software di sistema necessari per la normale manutenzione.
3. Dare immediata comunicazione al responsabile nel caso si renda necessario un intervento straordinario previa relazione dettagliata dell'eventuale danno da riparare.
4. Comunicare immediatamente al responsabile eventuali problemi verificatisi in Laboratorio.
5. Provvedere che tutte le macchine siano funzionanti e in grado di svolgere almeno tutte le funzioni previste all'atto dell'acquisto e tenerle in ordine provvedendo periodicamente:
 - All'ottimizzazione del sistema (rimozione di componenti inutili o sconvenienti, cestino e cartelle temporanee, rimozione corretta dei programmi, etc...)
 - All'ottimizzazione di Internet (ripulire i file residui della navigazione, ottimizzare il download, controllare che sia sempre attiva la protezione del sistema).
 Provvedere a comunicare con congruo anticipo la mancanza di materiale di facile consumo quali cartucce, carta formato A4, etc...
6. Curare la tenuta del registro delle presenze in laboratorio.

Art. 35 – REGOLAMENTO PER UTILIZZO LABORATORIO LINGUISTICO

- All'inizio di ogni nuovo anno scolastico viene predisposto un orario di laboratorio con un'ora settimanale di presenza fissa di ciascuna classe in laboratorio durante la lezione di lingua straniera.
- Ogni ulteriore uso del laboratorio da parte di qualsiasi docente va richiesto almeno un giorno prima al responsabile e tenere conto della presenza in sede dell'assistente tecnico. In casi urgenti si può chiedere nello stesso giorno.
- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o dell' assistente tecnico. Quest'ultimo non assume responsabilità riguardo la sorveglianza sugli alunni.
- La presenza in laboratorio va annotata sull'apposito registro predisposto dal responsabile di laboratorio. L'insegnante dell'ora avrà cura di compilare gli spazi previsti nel registro con la propria firma sia all'entrata che all'uscita.

- Ogni postazione è contraddistinta da un numero. Si consiglia di assegnare un posto fisso ad ogni studente di ciascuna classe. L'insegnante di lingua straniera avrà cura di preparare una piantina che verrà allegata al registro.
- Eventuali anomalie riguardanti il funzionamento dell'impianto tecnologico vanno segnalate immediatamente all'assistente tecnico. Per esigenze organizzative soprattutto nel periodo iniziale delle attività si raccomanda di segnalare tempestivamente i problemi che si presentano allegando una nota descrittiva al registro di laboratorio. I danni derivanti da eventuali incurie nell'uso dell'impianto vanno segnalati nell'apposito spazio predisposto per le annotazioni sul registro.
- L'attività svolta va descritta in sintesi (internet, film, TV, etc.).
- Non si possono cambiare le impostazioni dei programmi se non per esigenze didattiche che saranno eventualmente comunicate all'assistente tecnico.
- Ogni studente e ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le ore di lezione in laboratorio.
- E' vietato l'uso di Internet senza la supervisione del docente.
- In caso di malfunzionamenti registrati all'inizio o nel corso delle lezioni occorre cessare l'utilizzo delle attrezzature e informare il responsabile del laboratorio.
- E' assolutamente vietato il fumo, l'utilizzo di cellulare come pure l'introduzione in laboratorio di cibo, bevande o altri prodotti che possono arrecare danno alle apparecchiature.
- Nel laboratorio è custodito materiale didattico in lingua straniera di vario tipo che può essere richiesto in prestito al responsabile che avrà cura di registrare l'operazione prevista su appositi fogli.
- Gli insegnanti avranno cura di leggere questo regolamento a ciascuna classe.