



Unione europea  
Fondo sociale europeo



# Margherita Hack

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

Codice Meccanografico: SAIS044009 – Codice Fiscale: 95140540659

Via M. Galdi, 26 - 84081Baronissi(SA)Tel. 089/956078 - Tel./Fax955487

[sais044009@pec.istruzione.it](mailto:sais044009@pec.istruzione.it) - [sais044009@istruzione.it](mailto:sais044009@istruzione.it)

Sito web: [www.iismargheritahackbaronissi.edu.it](http://www.iismargheritahackbaronissi.edu.it)

Istituto Tecnico Tecnologico indirizzo Informatica e Telecomunicazioni-Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO





Unione europea  
Fondo sociale europeo



## ORGANI COLLEGIALI

### Sezione 1 Consiglio d'istituto

[Art. 1 - COMPOSIZIONE](#)

[Art. 2 - ELEZIONE E PERMANENZA IN CARICA](#)

[Art. 3 - GIUNTA ESECUTIVA](#)

[Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO](#)

[Art. 5 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO](#)

### Sezione 2 Consiglio di classe

[Art. 6 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE](#)

### Sezione 3 Collegio docenti

[Art. 7 - COMPOSIZIONE](#)

[Art. 8 - COMPETENZE](#)

[Art. 9 - FUNZIONAMENTO](#)

### Sezione 4 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

[Art. 10 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE](#)

## DIRITTI E DOVERI

### Sezione 1 Il Dirigente

[Art. 11 - COMPITI E FUNZIONI](#)

[Art. 12 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE](#)

[Art. 13 - RICEVIMENTO](#)

[Art. 14 - DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI SCIOPERO](#)

### Sezione 2 I Docenti

[Art. 15 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ](#)

[Art. 16 - RELAZIONE INSEGNANTE-ALUNNO](#)

[Art. 17 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI](#)

[Art. 18 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI](#)

[Art. 19 - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE](#) [Art. 20 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI](#)

[Art. 21 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI IN CASO DI SCIOPERO](#)

[Art. 22 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI](#)

[Art. 23 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO](#)

[Art. 24 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE](#)



Unione europea  
Fondo sociale europeo



### Sezione 3 Il personale ATA

[Art. 25 - IL DSGA](#)

[Art. 26 - GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI](#)

[Art. 27 - GLI ASSISTENTI TECNICI](#)

[Art. 28 - I COLLABORATORI SCOLASTICI](#)

[Art. 29 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI](#)

[Art. 30 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO](#)

[Art. 31 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI](#)[Art. 32 - ASSENZE](#)

### Sezione 4 Alunni

[Art. 33 DIRITTI DEGLI STUDENTI](#)

[Art. 34 DOVERI DEGLI STUDENTI](#)

[Art. 35 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA](#)

### Sezione 5 Famiglia

[Art. - 36 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA](#)

[Art. - 37 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ](#)

[Art. - 38 INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA](#)

[Art. - 39 ASSEMBLEE DEI GENITORI](#)

[Art. - 40 COMITATO GENITORI](#)

### INFORTUNI, PRIVACY, FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### Sezione 1 Privacy

[Art. - 41 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI](#)

#### Sezione 2 Formazione delle classi

[Art. - 42 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI](#)

#### Sezione 3 Infortuni

[Art. - 43 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI](#)

[Art. - 44 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI](#)

[Art. - 45 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE](#)

[Art. - 46 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE](#)

[Art. - 47 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE](#)

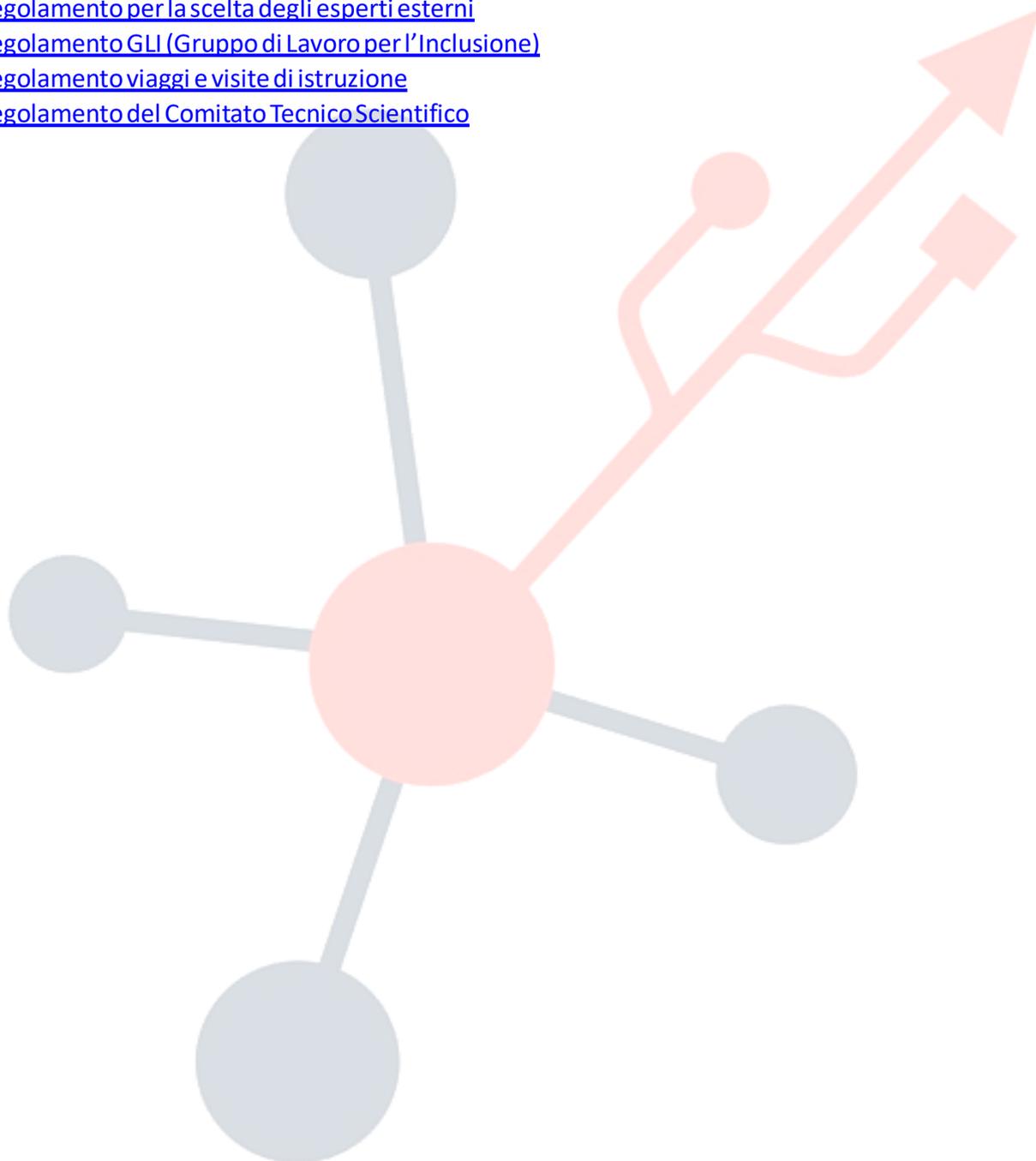


Unione europea  
Fondo sociale europeo



## Allegati

1. [Carta dei servizi](#)
2. [Regolamento Consigliod'Istituto](#)
3. [Regolamento di disciplina](#)
4. [Regolamento acquisizioni in economia](#)
5. [Regolamento assemblee di Istituto](#)
6. [Regolamento Dipartimenti disciplinari](#)
7. [Regolamento per la scelta degli esperti esterni](#)
8. [Regolamento GLI \(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione\)](#)
1. [Regolamento viaggi e visite di istruzione](#)
2. [Regolamento del Comitato Tecnico Scientifico](#)

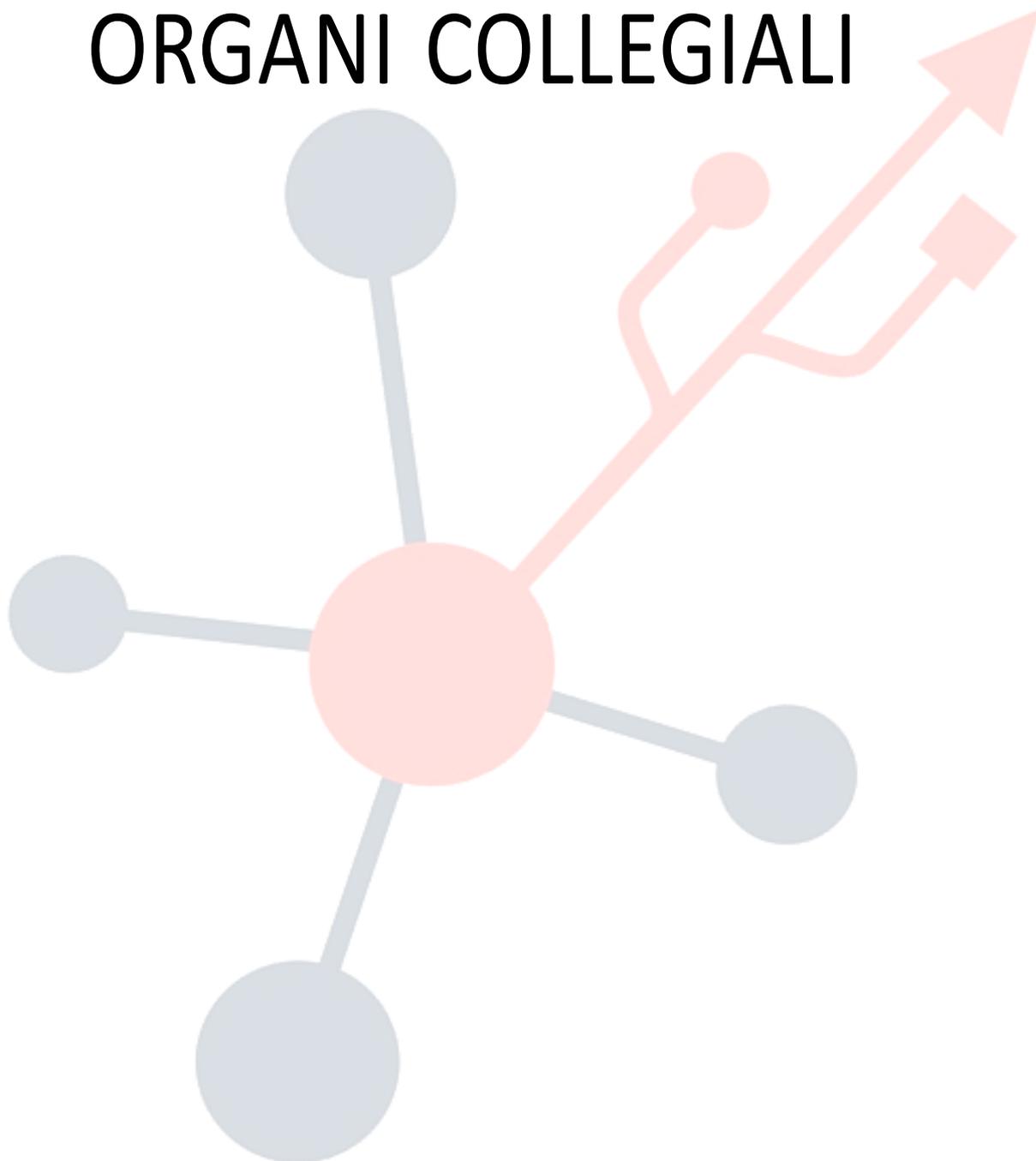




Unione europea  
Fondo sociale europeo



# ORGANI COLLEGIALI





## Sezione 1

### Consiglio di Istituto

#### Art. 1 – COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 4 rappresentanti degli studenti, 4 rappresentanti della componente genitori, 2 rappresentanti del personale ATA.

#### Art. 2– ELEZIONE E PERMANENZA IN CARICA

I componenti del Consiglio di Istituto sono eletti secondo le modalità e le scadenze indicate in specifica normativa emanata dal MIUR.

Il consiglio di Istituto dura in carica per un triennio. I rappresentanti della componente studenti vengono eletti ogni anno.

#### Art. 3– GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, a maggioranza relativa con scrutinio segreto, i componenti della Giunta esecutiva. La Giunta esecutiva dura in carica un triennio ed è composta da: dirigente scolastico (membro di diritto, che la presiede), il DSGA (membro di diritto, che svolge anche la funzione di segretario), 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli alunni.

La Giunta esecutiva:

- predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

#### Art. 4– ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, con gli altri organi collegiali della scuola, esercita il ruolo di garante primario dell'esercizio delle potestà autonomistiche attribuite alle istituzioni scolastiche dalla Legge n. 59/1997 e dal Regolamento attuativo di cui al DPR n. 275/1999, che all'art. 16 recita: gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Tale ruolo si svolge attraverso l'esercizio di poteri di indirizzo coordinati e temperati con i poteri di gestione unitaria che deve essere garantita dal Dirigente scolastico il quale opera tenendo conto delle competenze degli organi collegiali (ex art. 25 D. lgs.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.)

Il Consiglio di Istituto:

- a) definisce e adotta gli indirizzi generali per la redazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei Docenti e per la gestione della scuola;
- b) adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- c) determina le forme di autofinanziamento;
- d) delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- e) cura e controlla che il Programma annuale sia coerente con il Piano dell'offerta formativa;
- f) stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;

- g) decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola;
- h) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- i) nel rispetto della normativa relativa ai parametri di validità dell'anno scolastico, delibera l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- j) decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- k) elabora e adotta uno o più regolamenti interni che regolano le principali attività dell'Istituto ed il regolamento del Consiglio stesso;
- l) indica i criteri generali relativi all'accoglimento delle domande di iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- m) esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- n) delibera in merito ad accordi di rete, protocolli di intesa, accordi di programma con altre Istituzioni scolastiche e non, nonché con Enti ed altri soggetti operanti nel panorama socio- culturale del territorio;
- o) delibera su forme e modalità per la realizzazione di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- p) adotta le sanzioni e i provvedimenti previsti dallo Statuto degli studenti, come modificato dall'art.4, comma 6, del D.P.R. n. 235/2007;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento, attribuito da leggi e regolamenti vigenti, alla sua competenza.
- r) formula criteri ed esprime pareri riguardo l'uso dei locali dell'Istituto da parte di terzi.

#### Art. 5 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'istituto si dota di regolamento interno che fa parte integrante del presente regolamento (v. Allegato).



## SEZIONE 2

### CONSIGLI DI CLASSE

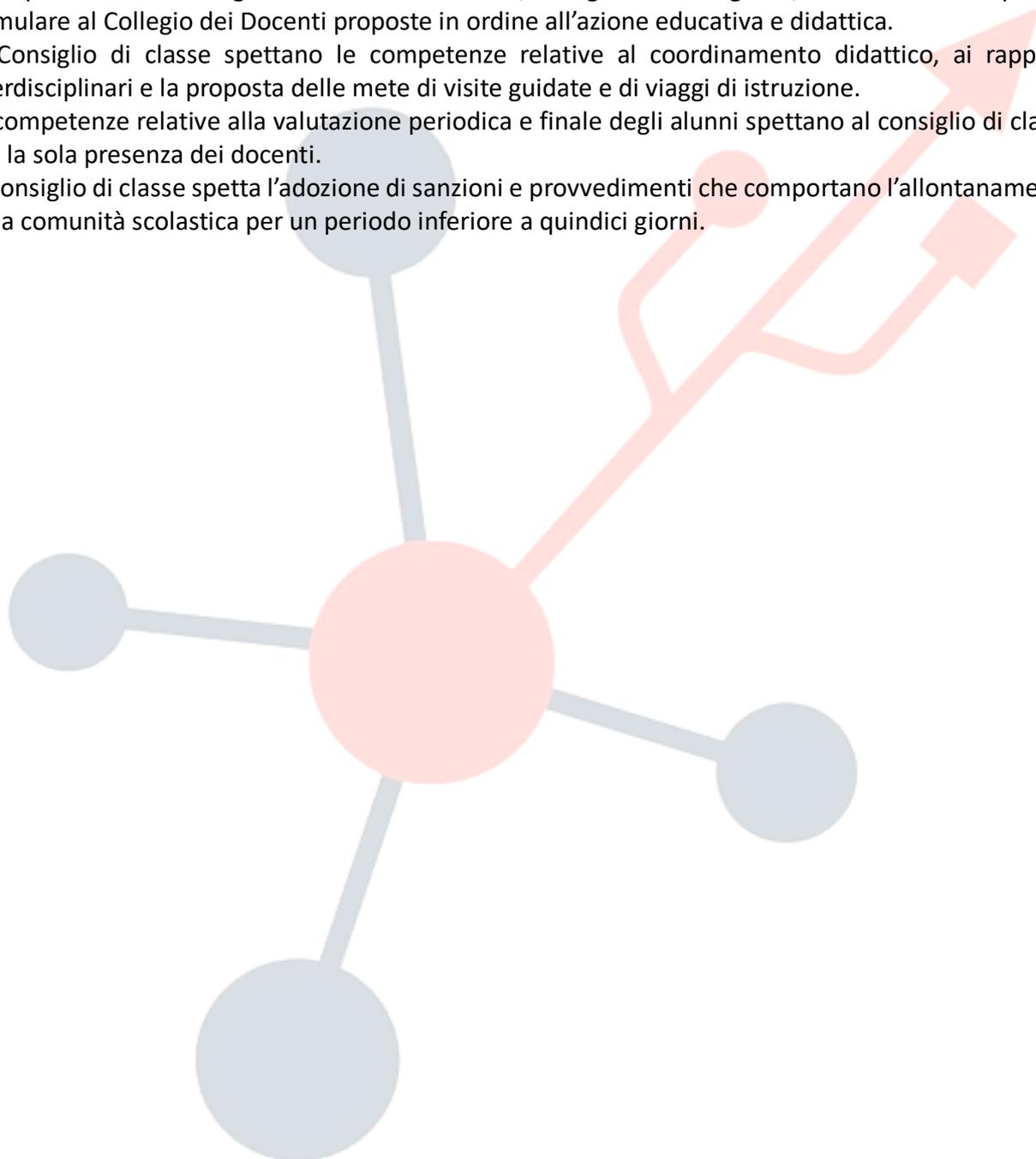
#### Art. 6 – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi gli eventuali insegnanti di sostegno, da due rappresentanti eletti dai genitori, da due rappresentanti degli studenti. I Consigli sono presieduti dal Dirigente o dal coordinatore, delegato dal Dirigente, ed hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Al Consiglio di classe spettano le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e la proposta delle mete di visite guidate e di viaggi di istruzione.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Al consiglio di classe spetta l'adozione di sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.





## SEZIONE 3 COLLEGIO DOCENTI

### Art. 7 - COMPOSIZIONE

Il collegio dei docenti è formato da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso la scuola.

### Art. 8 - COMPETENZE

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti facenti parte dello staff.

Il collegio è convocato con preavviso di almeno cinque giorni salvo particolari esigenze per le quali è possibile un preavviso minore o addirittura la convocazione ad horas.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, degli alunni con DSA, con BES e degli alunni stranieri;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

### Art. 9 – FUNZIONAMENTO

Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un quorum



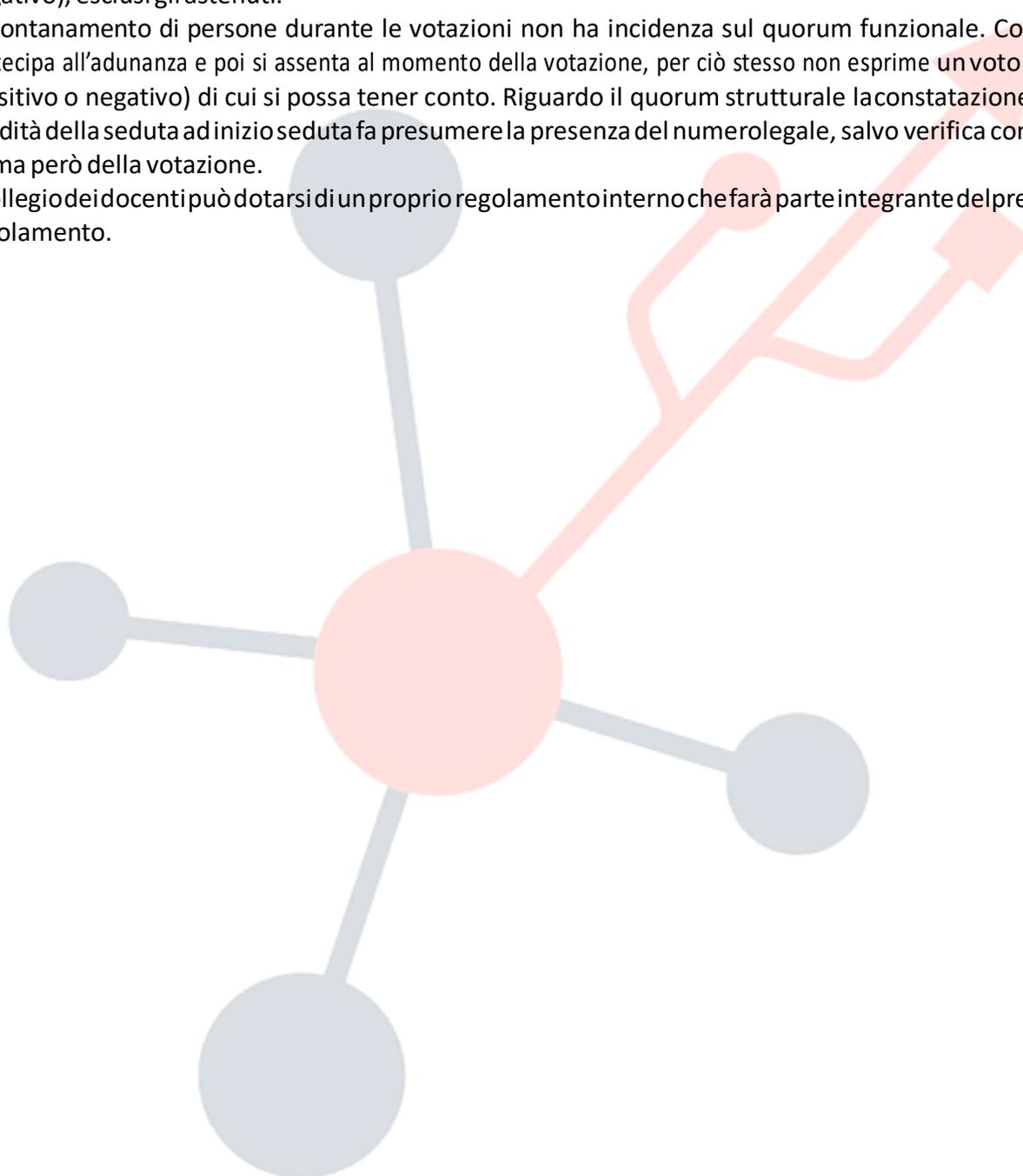
Unione europea  
Fondo sociale europeo



deliberativo (o funzionale): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

Il collegio dei docenti può dotarsi di un proprio regolamento interno che farà parte integrante del presente regolamento.





## SEZIONE 4

### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

#### Art. 10 COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Lo status del “Comitato per la valutazione del servizio dei docenti”, rubricato adesso “Comitato per la valutazione dei docenti” ex art.11 del D.Lgs. 297/1994, è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “legge buona scuola”.

L’organo collegiale si presenta modificato nella composizione e, per certi aspetti, nel ruolo. Il nuovo articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa:

#### a) la composizione del Comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- rimane in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- è costituito dai seguenti 6 componenti: tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d’Istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, entrambi scelti dal Consiglio d’Istituto; un componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### b) i compiti del Comitato:

- 1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell’art.11;
- 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11. L’organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un’istruttoria;
- 3) in ultimo, il Comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



# TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI





## SEZIONE 1

### IL DIRIGENTE

#### Art. 11 COMPITI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario o dal secondo collaboratore.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

A ciò si aggiunge l'art. 78 della L. 107/215, che così recita: "Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane".

#### Art. 12 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

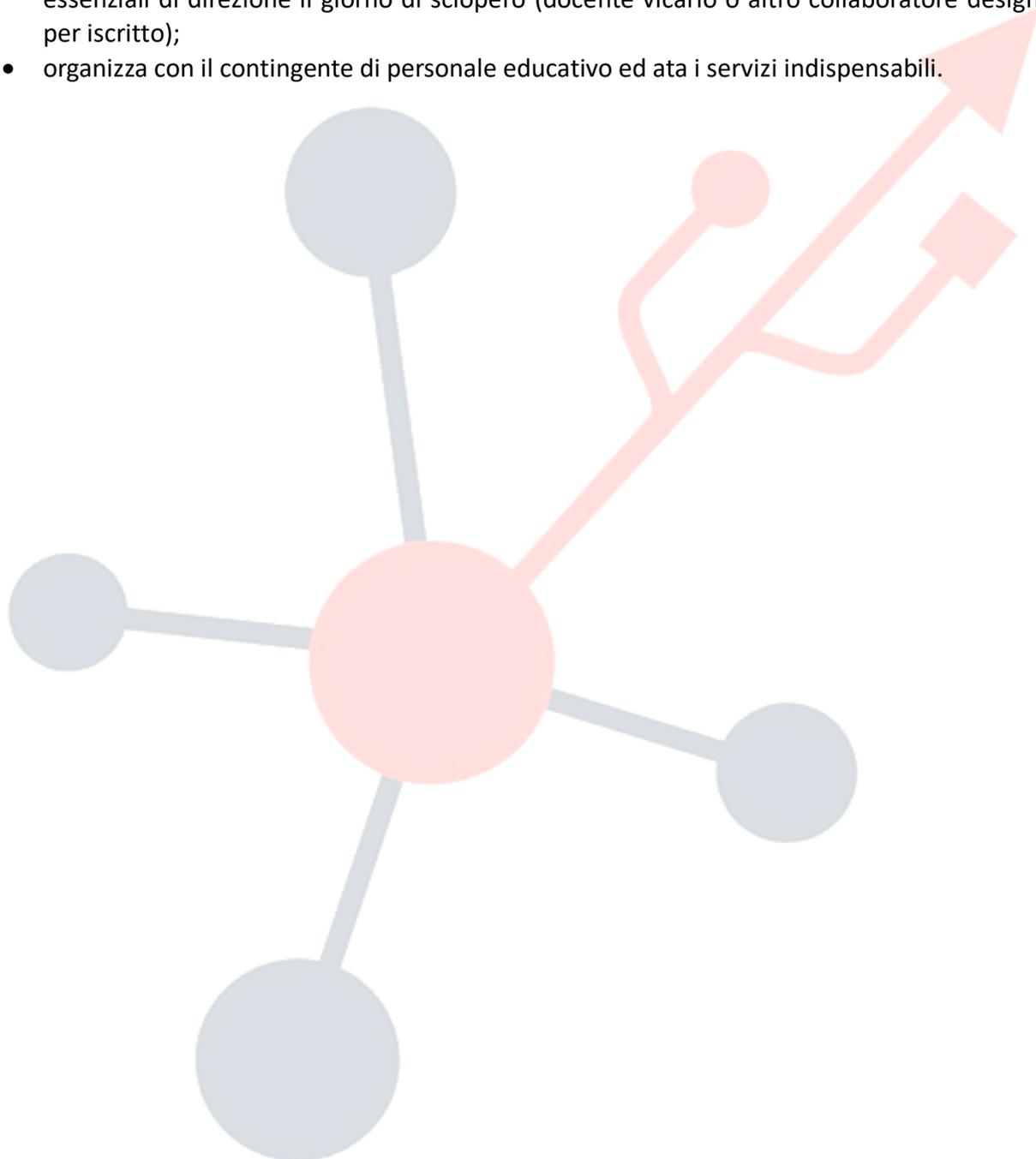
#### Art. 13 - RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.



#### Art. 14 - DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI SCIOPERO

- chiede a docenti e personale ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria;
- individua il contingente di personale (ata o educativo, ma non docente) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati in forma scritta 5 giorni prima dello sciopero. Per formare il contingente usa i criteri formulati nel contratto di scuola;
- se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero (docente vicario o altro collaboratore designato per iscritto);
- organizza con il contingente di personale educativo ed ata i servizi indispensabili.





## SEZIONE 2 I DOCENTI

### Art. 15 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team sia negli organismi collegiali (Consiglio di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

L'art. 395 del D.lgs. 16-4-1994, n. 297 (T.U. delle leggi sull'istruzione) definisce la funzione docente come "esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità".

In tal senso dispone anche l'art. 26 del CCNL che recita:

- 1) La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
- 2) La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.



## ART 16 RELAZIONE INSEGNANTE-ALUNNO

La capacità di coinvolgimento personale nella relazione educativa è parte costitutiva della professionalità docente. All'insegnante occorrono sia competenze culturali e didattiche, indispensabili per consentire la conquista personale del sapere da parte degli alunni, sia competenze relazionali, imprescindibili per interagire correttamente con i colleghi, i genitori e gli alunni e, in particolare, per instaurare delle relazioni educative profonde, significative ed efficaci.

Al di sopra della competenza tecnica o della conoscenza scientifica - la cui importanza nessuno nega o disdegna - ciò che maggiormente lascia un'impronta nell'alunno è l'entusiasmo, la vicinanza, la flessibilità personale, la comprensione, l'empatia e il senso di giustizia dell'insegnante, nella consapevolezza del valore incondizionato della persona dell'altro, della sua dignità. Di conseguenza ogni attività didattica dovrebbe tendere sempre alla valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni alunno.

Momento fondante della relazione insegnante-alunno è il processo di valutazione che "è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche.

Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva", secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni.

La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275." (DPR 122/2009, art. 1). La relazione tra docenti ed allievi è resa difficile quando questi ultimi sentono pesare su di sé la pressione al rendimento. Possono verificarsi, in questo caso, comportamenti difensivi (ansia, opposizione, scoraggiamento, ecc.) quando ad allievi poco dotati o che non riescono a seguire un certo ritmo di lavoro o che non sono nelle condizioni favorevoli (per ambiente familiare, salute fisica ecc.), si richiedono gli stessi tempi di apprendimento e lo stesso livello di resa degli altri. L'educatore non può essere percepito dall'alunno come giudice; per questo motivo, se vuole coltivare la relazione educativa, deve praticare una valutazione incoraggiante e propositiva. È necessario rendere la valutazione un momento di incontro costruttivo con l'allievo, in cui porre le basi per lo sviluppo armonico della sua persona. Ciò deve anche indurre i docenti ad interrogarsi e a riflettere sulle opportunità, effettivamente offerte all'allievo, di apprendere quanto poi viene valutato.

Il docente deve fare in modo che ognuno possa trarre beneficio dalla valutazione.

Per questo motivo è necessario:

- rendere gli allievi partecipi degli obiettivi che si richiede loro di raggiungere e della loro gradualità;
- considerare i livelli di partenza ed i ritmi di apprendimento dei singoli allievi;
- trasformare l'errore in proposta formativa e di recupero;
- considerare i bisogni e gli interessi degli allievi;



- riconoscere gli sforzi degli allievi, stimolando in loro la fiducia nella possibilità di raggiungere gli obiettivi proposti;
- accettare gli allievi per quello che sono senza volerli trasformare nell'ideale dell'allunno preconfezionato.

#### Art. 17 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

#### Art. 18- ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

#### Art. 19 - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale, privilegiando gli insegnanti con il maggior numero di ore nella classe.

Il Coordinatore:

- presiede il consiglio di classe per delega del Dirigente;
- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;

- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- redige il documento di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### Art. 20 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti a disposizione che devono completare l'orario di cattedra;
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza, nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo, ove sussistano le condizioni, per tempi brevi, ai collaboratori scolastici;
- in casi di estrema difficoltà organizzativa, è possibile rivedere l'orario scolastico giornaliero e consentire l'uscita anticipata, previa informazione alla famiglia.

Nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propriagionata libera. Solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

#### Art. 21- DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI IN CASO DI SCIOPERO

Il docente che sciopera:

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare;
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile;
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi, se intende cambiare idea, deve comunicarlo per tempo;
- non deve dichiarare di essere in sciopero se ha il giorno libero;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. Il docente che non sciopera;
- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può essere chiamato dal dirigente a cambiare orario o a cambiare classe, per assicurare la mera vigilanza agli alunni;
- può essere chiamato ad essere presente a scuola sin dalla prima ora.

#### Art. 22 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – contempertività dalle ore 8.00 e comunque non oltre le ore 8.30, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, appena possibile, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Ai fini della visita fiscale, il personale è tenuto alla comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali. - Il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate tre giorni prima al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL2007.

#### Art. 23 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate o da effettuare in eccedenza.

#### Art. 24 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE



Unione europea  
Fondo sociale europeo

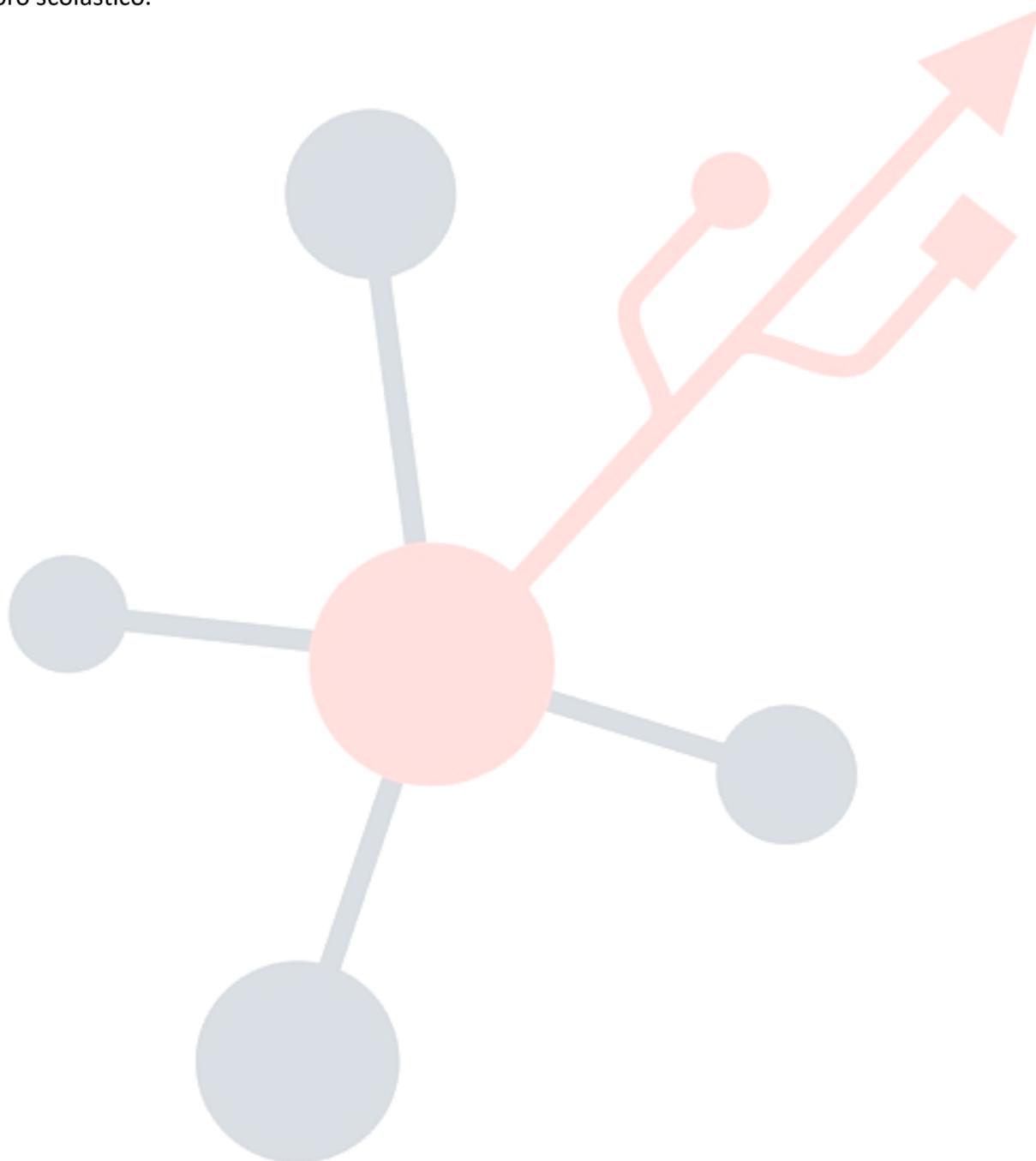


I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione.

Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti nella sala docenti.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.





## SEZIONE 3 IL PERSONALE ATA

### Art. 25 - IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali ed amministrativi:

- SOVRINTENDE ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- ORGANIZZA l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico;
- COADIUVA il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative.

È membro di diritto della Giunta Esecutiva

### Art. 26 - GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

### Art. 27 - GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono le seguenti mansioni:

- conduzione dei laboratori, in presenza col docente;
- preparazione e allestimento degli stessi per le esercitazioni e assistenza al docente;
- manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale;
- rapporti con l'ufficio tecnico per le attività di coordinamento.

### Art. 28 - I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, in particolare:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;



Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

#### Art. 29 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente e, durante l'intervallo, vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

#### Art. 30 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi. Solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, saranno accompagnati dagli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.



#### Art. 31 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

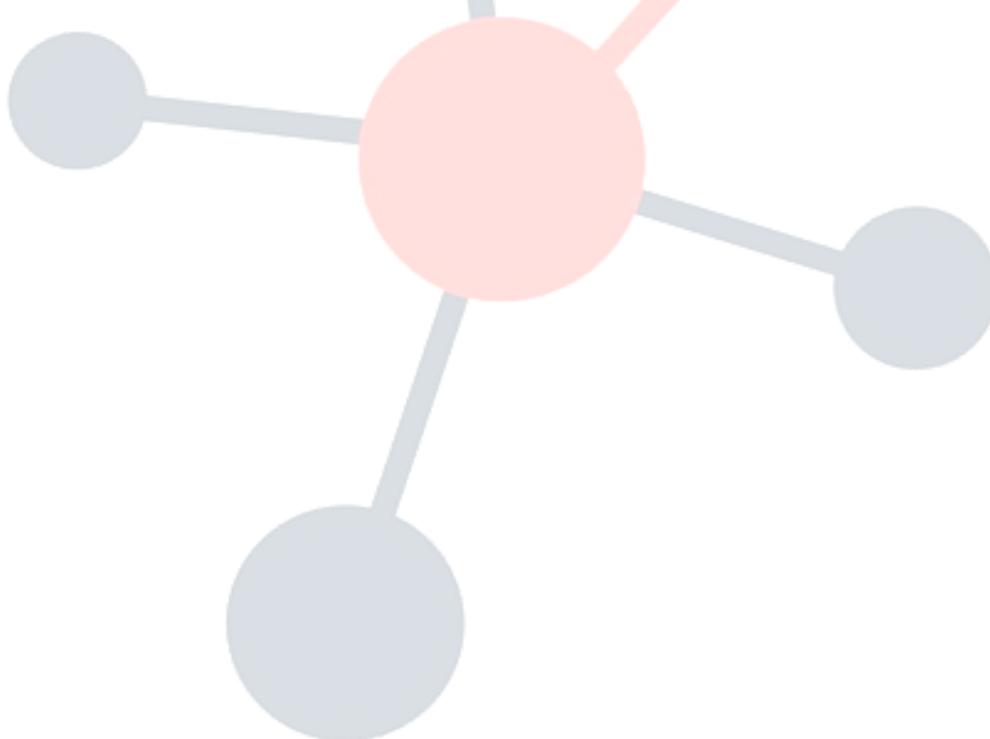
Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e il personale corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo.

#### Art. 32 - ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.





## SEZIONE 4 ALUNNI

### Art. 33 DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale adeguata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- un'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca a migliorare il proprio rendimento;
- un servizio volto all'accoglienza di tutti studenti italiani e stranieri, alla tutela della identità culturale individuale ed alla realizzazione di attività interculturali;
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei vari livelli e con le modalità previste dalla legislazione vigente;
- esprimere la propria opinione in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici;
- partecipare all'organizzazione della vita scolastica, alla scelta dei criteri di valutazione, dei libri e del materiale didattico;
- avanzare proposte parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche che, corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari, verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- utilizzare gli spazi disponibili dell'istituto per eventuali iniziative poste in essere da associazioni studentesche o dei genitori, purché l'esercizio del diritto di associazione si svolga nel rispetto delle norme del presente regolamento e non contrasti con l'attività didattica;
- fare pubblicità delle iniziative delle associazioni e/o comitati studenteschi e/o dei genitori in appositi spazi a ciò destinati.
- La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:
  - percorsi formativi adeguati alle finalità da raggiungere;
  - interventi per il recupero, il sostegno e la prevenzione della dispersione scolastica;
  - salubrità e sicurezza degli ambienti;
  - servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica;
  - una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, al fine di permettere allo studente di prendere immediata consapevolezza delle proprie eventuali carenze.

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di assemblea degli studenti.

### Art. 34 DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente deve:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio;
- mostrare rispetto anche formale nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica;
- osservare un comportamento corretto ed indossare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e audiovisivi che la scuola mette a disposizione;
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente della scuola e avere cura dello stesso, come



Unione europea  
Fondo sociale europeo

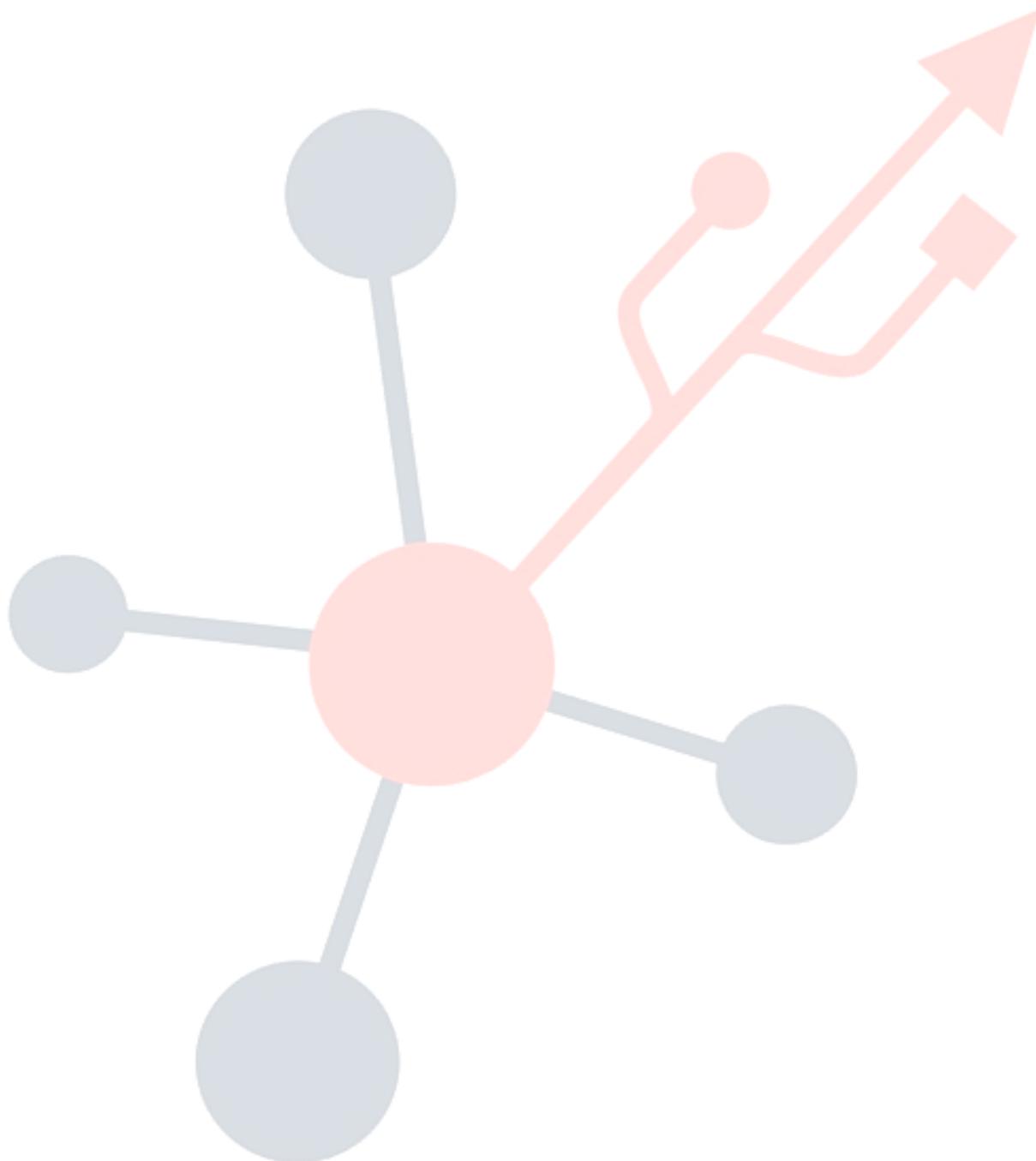


importante fattore di qualità;

- osservare tutte le disposizioni organizzative, anche ai fini della sicurezza;
- rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

#### Art. 35 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'inosservanza dei doveri elencati nell'articolo precedente comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento.





## Sezione 5

### Famiglia

#### Art. 36 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n° 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto-dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, sono aperti al pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì, giovedì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono non accedere alle aule. Solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, saranno accompagnati dagli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

#### Art. 37 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto, i genitori si impegnano a:

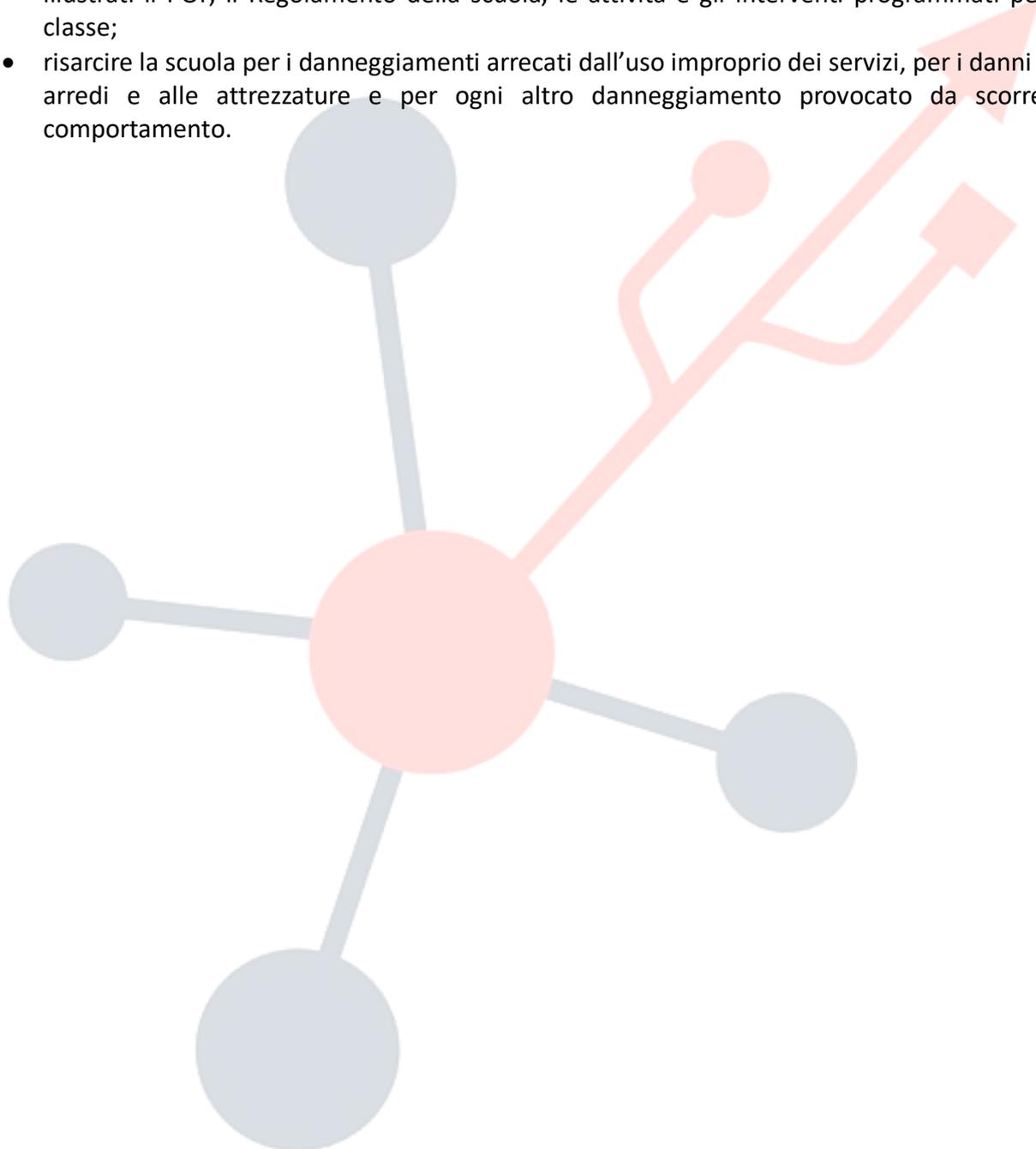
- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.





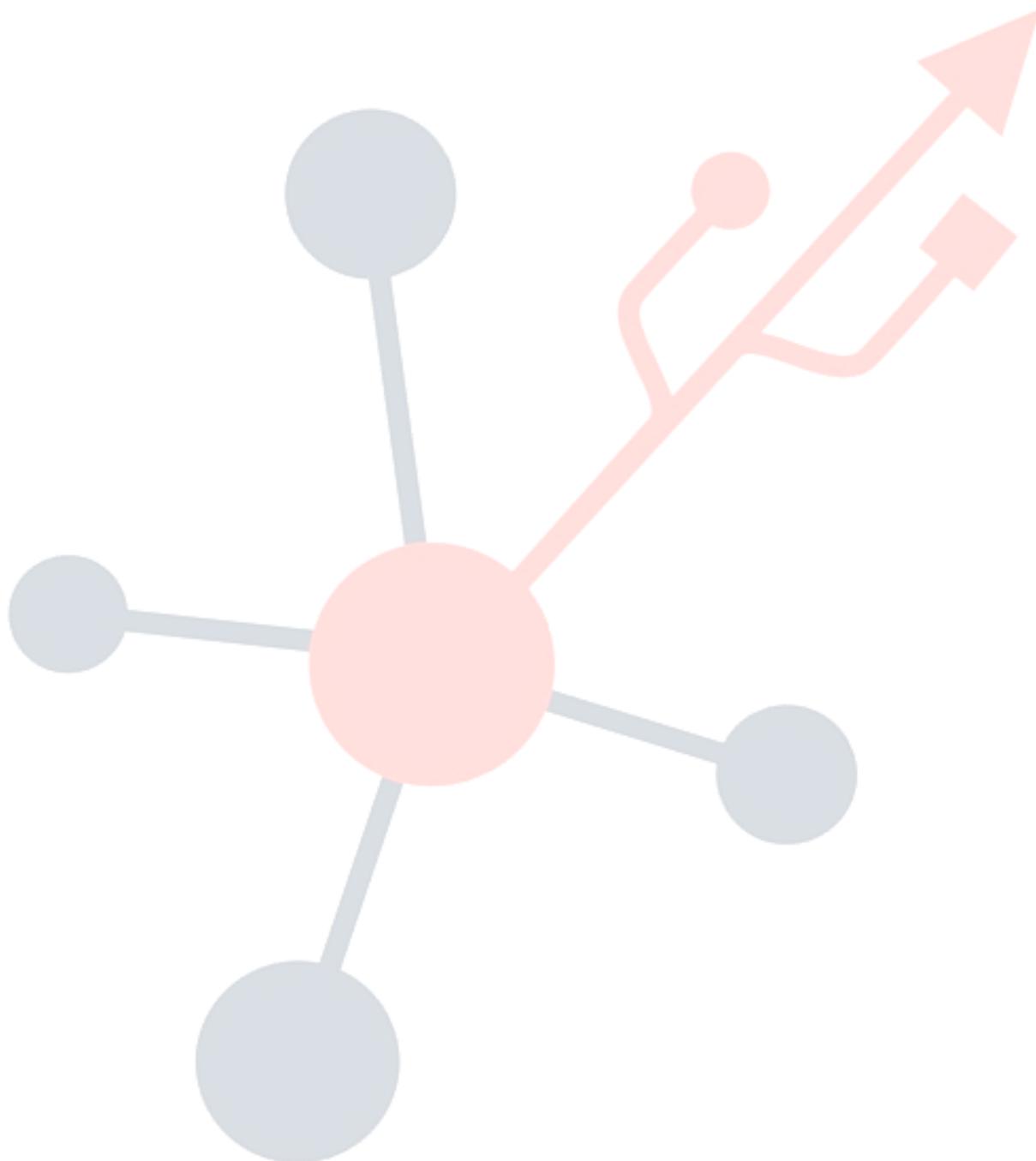
Unione europea  
Fondo sociale europeo



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007, art. 5 bis )

INSERIRE PATTO





#### Art. 38 - INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario di ricevimento dei singoli docenti che sarà pubblicato all'Albo e sul sito della scuola, di norma 1 ora bisettimanale;
- incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo il calendario pubblicato sul sito web.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### Art. 39- ASSEMBLEE DEI GENITORI

La scuola promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Uno degli strumenti è l'assemblea dei genitori. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

#### Art. 40 –COMITATO GENITORI

La scuola riconosce l'importanza di Comitati dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia. A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati.

Fanno parte del Comitato i genitori eletti come rappresentanti di classe.

Le condizioni e la regolamentazione del servizio sono definite nel Regolamento annesso all'Atto costitutivo del Comitato.

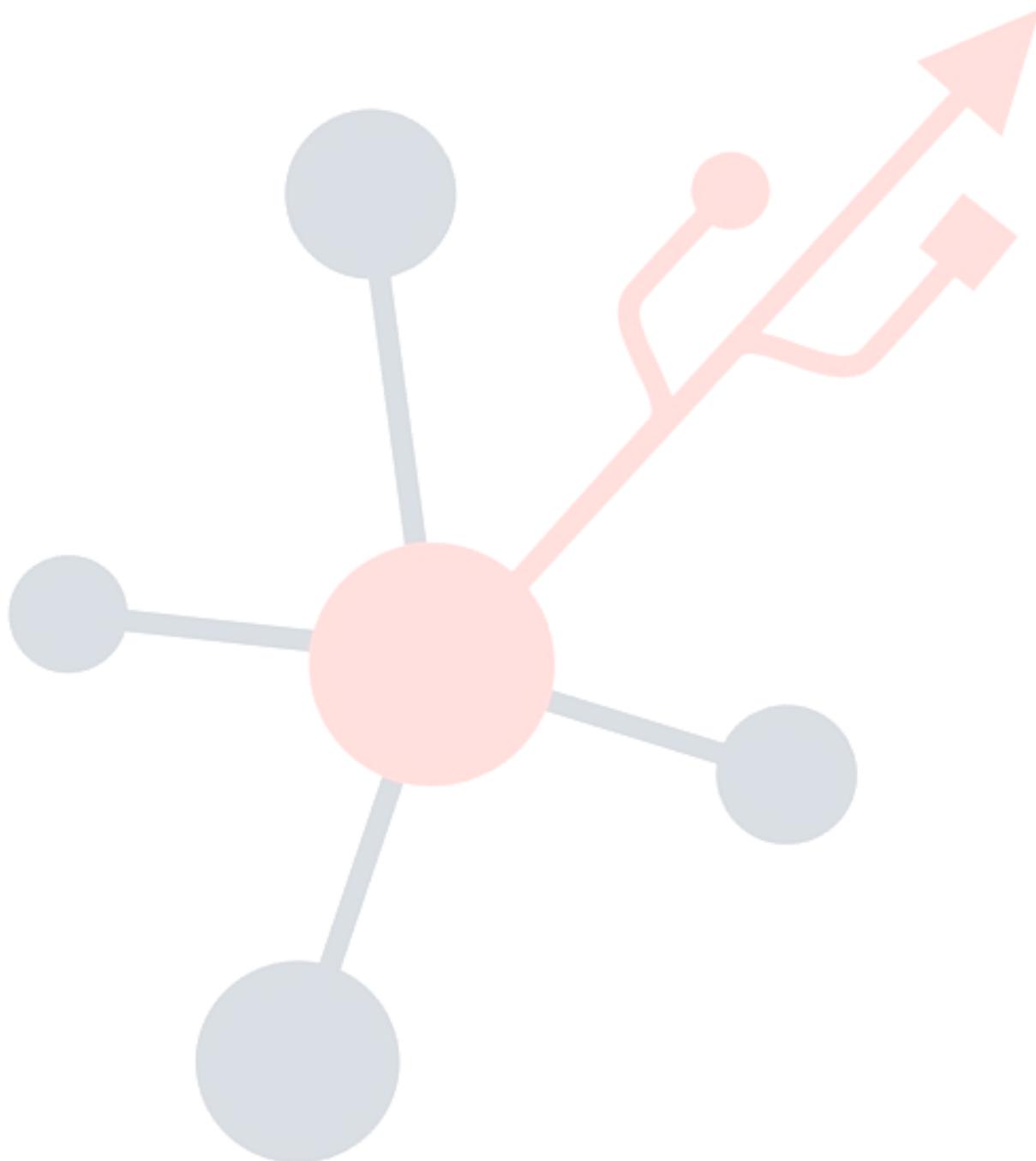
Attraverso la sottoscrizione di una convenzione e previa richiesta al Dirigente Scolastico, avviene l'assegnazione al Comitato Genitori degli spazi scolastici, dei servizi annessi, e delle relative strutture



Unione europea  
Fondo sociale europeo



fisse. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.





Unione europea  
Fondo sociale europeo



## TITOLO 3

# INFORTUNI, PRIVACY, FORMAZIONE DELLE CLASSI



## Sezione 1

### Privacy

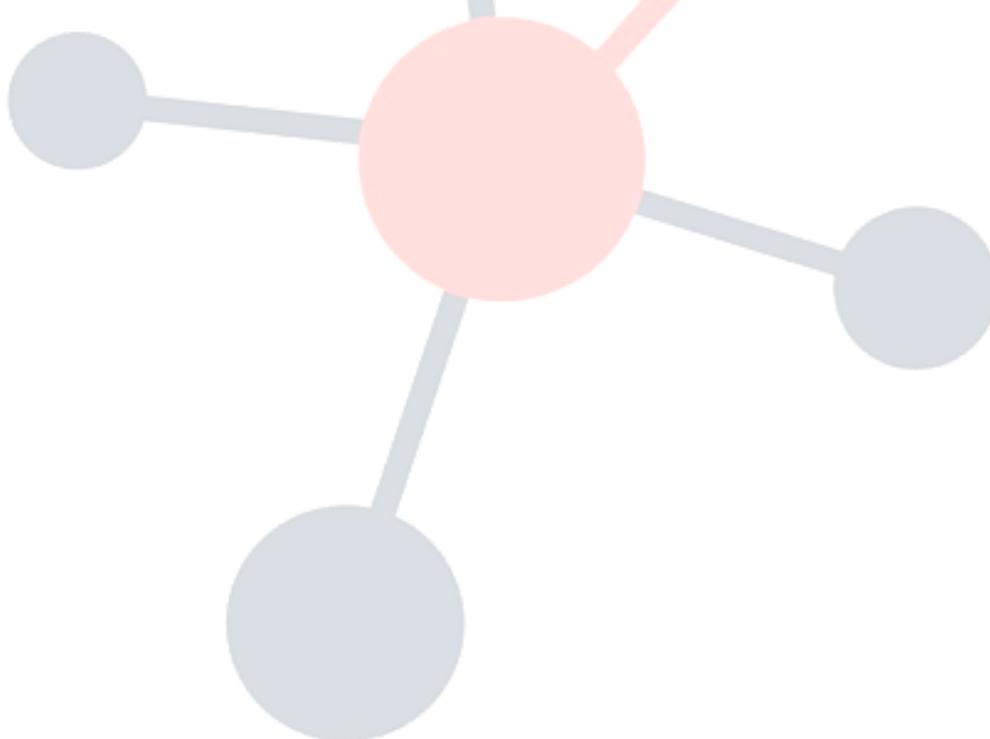
#### Art. – 41 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel DM 305/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.





## Sezione 2

### Formazione delle classi

#### Art. – 42 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari.

La formazione delle classi sarà effettuata dal dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato dallo staff del Dirigente.

Criteri per la formazione delle classi prime:

- Equilibrio numerico fra le classi;
- Equilibrio maschi e femmine;
- Presenza di alunni con disabilità;
- Disturbi specifici dell'apprendimento;
- Eventuale presenza di alunni con BES;
- Difficoltà di comportamento;
- Eventuali richieste della famiglia;
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).
- Gli studenti delle classi prime possono, dietro richiesta scritta dei genitori e per motivi gravi e documentati, chiedere il passaggio ad altro corso dell'IIS entro e non oltre il primo mese dall'inizio delle attività didattiche. Non sono consentite deroghe alla scadenza onde evitare che frequenti spostamenti degli alunni in corso d'anno determinino difficoltà organizzativo didattiche delle classi dovute a scompensi numerici.
- Eventuali richieste motivate da parte di studenti delle classi intermedie, nel corso dell'anno scolastico, saranno valutate dal Dirigente scolastico

## Sezione 3

### Infortunio

#### Art. – 43 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

I docenti devono comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

I docenti devono, altresì, mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

#### ART -44 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AGLI ALUNNI

L'alunno deve:

- segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- accettare l'assistenza immediata;
- a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

IL docente deve:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa);
- accertare la dinamica dell'incidente;
- collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.
- La Segreteria deve:
- informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) procedere alla compilazione online nella apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
- inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;
- quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità;
- compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.
- La famiglia dell'alunno deve:
  - non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
  - farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
  - consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
  - conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
  - a guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

ART - 45

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI E LE

VISITE D'ISTRUZIONE

L'alunno deve:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata

- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Il docente deve:

- prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario ( un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

La segreteria deve:

- Quanto previsto all'articolo precedente con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### Art. - 46 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE

Il dipendente infortunato deve:

- informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- a guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

#### Art. - 47 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il dipendente infortunato deve:

- dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.



Allegato 1

## Carta dei servizi scolastici

(Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995)

### Premessa

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici. È un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti in quanto esso descrive le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso cui il servizio viene attuato, i diritti e i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione, le procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

La Carta dei Servizi affianca e fa riferimento ad altri Documenti fondamentali dell'Istituto:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che contiene le Linee e le Modalità dell'azione educativa e formativa;
- Regolamento di Disciplina di Istituto che contiene le Norme a cui devono attenersi tutte le componenti della scuola;
- Il Documento di valutazione dei rischi che contiene i dati relativi alla individuazione dei rischi e all'organizzazione della sicurezza nel luogo di lavoro e la descrizione degli interventi messi in atto più adeguati in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
- Piano di Emergenza Generale che contiene le Procedure comportamentali di evacuazione per tutte le Sedi dell'Istituto in caso di emergenza.

Si invitano gli Utenti a fare riferimento a questi Documenti per avere informazioni più dettagliate e precise riguardo ai loro contenuti specifici indicati.

### PRINCIPI ISPIRATORI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Art.3: Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato. ...

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

### UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



### IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli diversamente abili, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'iscrizione all'Istituto Superiore di Baronissi è libera.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Le istituzioni, il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

L'Istituto d'Istruzione Superiore di Baronissi e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'Istituto d'istruzione Superiore di Baronissi, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza, secondo le risorse disponibili, le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.



## LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

### AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- l'obbligo ASSOLUTO di rispettare il tetto di spesa;
- la validità delle scelte effettuate;
- economicità.

I genitori esprimono un parere all'interno dei consigli di classe sull'adozione dei libri di testo. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del Consiglio di classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate: biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti.

I docenti sono soliti utilizzare una vasta gamma di strumenti di verifica per valutare le abilità conseguite dai loro studenti, ciò perché le verifiche devono consentire agli allievi la migliore espressione delle loro capacità e, quindi, devono essere scelte a seconda del momento e dell'attività di cui si vuole valutare l'esito.

I docenti, per assicurare la trasparenza dei loro atti e per creare un clima di serenità, informano gli allievi in anticipo sui vari metodi di verifica e ne motivano la scelta:

- le verifiche orali permettono di valutare la conoscenza della materia, la capacità di articolare argomentazioni, la proprietà di linguaggio;
- le verifiche scritte consentono di valutare, oltre alla conoscenza degli argomenti, la capacità di organizzazione del pensiero e del lavoro, di collegamento e di rielaborazione di argomenti diversi;
- le prove pratiche saggiano le attitudini professionali e di concretezza e la capacità di lavorare autonomamente od in gruppo;
- i test o questionari permettono di valutare la preparazione su un ampio settore della materia e la capacità dello studente di fornire risposte a problemi di natura diversa.

Oltre alle prove suddette che, per loro natura si collocano in spazi temporali ben definiti dell'attività didattica, costituiscono strumenti di verifica anche:

- la qualità del lavoro svolto a casa;
- le relazioni scritte;
- i lavori di gruppo;
- le attività ordinarie di laboratorio;
- l'attenzione prestata e la partecipazione alle lezioni;
- l'atteggiamento generale verso la scuola.

Particolare attenzione viene rivolta dai docenti ai compiti e allo studio a casa degli alunni in quanto queste attività costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica poiché:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

I compiti a casa sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il riposo, lo svago e lo svolgimento di attività legate alla famiglia e culturali autonome.

I Docenti delle discipline che prevedono una valutazione scritta, periodicamente, sottopongono i loro alunni a verifiche scritte individuali obbligatorie. Il numero minimo di verifiche nell'anno scolastico sono almeno cinque. I risultati delle verifiche vengono comunicate agli allievi nel più breve tempo possibile.

Le verifiche scritte obbligatorie vengono conservate in archivio per almeno 5 anni e gli originali possono essere visionati dai genitori in seguito ad una richiesta fatta al Dirigente scolastico.

Il momento della valutazione viene considerato dai docenti come un'occasione altamente formativa per gli allievi e ha come unico scopo quello di valutare il "prodotto" dell'apprendimento e non l'allievo in quanto persona. La valutazione degli esiti formativi, effettuata con continuità ciclica per l'intero anno scolastico, si deve svolgere in un clima di fiducia reciproca tra docenti e discenti, caratterizzata dalla trasparenza, dal coinvolgimento degli studenti e dal senso di responsabilità di tutte le parti coinvolte.

I docenti – nella fase propositiva - e i Consigli di classe – nella fase di assegnazione dei voti – potranno evidenziare le lacune e le molte sfumature di profitto e di capacità, servendosi di un ventaglio ampio di voti (da uno a dieci).

Nel particolare momento della valutazione finale si tiene anche conto per ogni singolo studente:

- della situazione dipartenza;
- della risposta agli stimoli educativi;
- dei progressi ottenuti durante l'anno, anche in relazione agli interventi integrativi attivati;
- del grado di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento formulati all'inizio dell'anno nella programmazione didattica;
- nel caso di un non pieno conseguimento di tutti gli obiettivi dell'anno, della possibilità di raggiungerli nell'anno successivo, con l'eventuale supporto di corsi integrativi;
- del livello complessivo della classe;
- della difficoltà e dei problemi eventualmente riscontrati nell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico;
- della positiva partecipazione ai lavori dell'area di progetto.
- Sempre nella valutazione finale si tiene anche conto del conseguimento da parte dell'alunno:
- dell'acquisizione di capacità di orientarsi e di fare libere scelte;
- della capacità di socializzazione, di rispetto dell'altro, di abitudine al confronto delle idee e alla revisione critica delle proprie posizioni;
- dell'acquisizione di un metodo di lavoro e della capacità di risolvere problemi nuovi;
- dell'acquisizione di capacità linguistiche e comunicative;
- degli obiettivi "di classe" stabiliti all'inizio dell'anno dai singoli Consigli di Classe;
- della frequenza e della partecipazione attiva alla vita della scuola.

Il giudizio finale, infine, dovrà tener conto di tutti quei fattori extrascolastici, ambientali e socioculturali che possono influire sul comportamento intellettuale e sul rendimento dello studente stesso.

L'Istituto d'Istruzione superiore Margherita Hack di Baronissi ha fatto propria la nuova Normativa ministeriale riguardo all'attribuzione del voto di condotta che dispone che, in sede di scrutinio



Unione europea  
Fondo sociale europeo



intermedio e finale, venga valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

La votazione sul comportamento degli studenti, espressa in decimi e attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'Esame conclusivo del ciclo. Nella valutazione della condotta il Consiglio di Classe non si riferirà mai ad un singolo episodio comportamentale, ma terrà conto della maturazione e della crescita civile e culturale complessiva dello studente. Inoltre, tenendo conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di Classe valuta e tiene in debita considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno scolastico.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che contiene le Linee e le Modalità dell'azione educativa e formativa;
- Programmazione Educativa e Didattica che viene concordata tra i Docenti della stessa Disciplina in apposite riunioni presiedute dai Referenti dei Dipartimenti Disciplinari: in tali riunioni, sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, vengono redatte le programmazioni Disciplinari, che vengono poi portate all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- Regolamento di Disciplina di Istituto che contiene le Norme a cui devono attenersi tutte le componenti della scuola;
- Il Patto di corresponsabilità che viene riportato sul Modulo di iscrizione ed è incluso nel Regolamento di Istituto.

#### Accesso ai laboratori

I regolamenti completi che fissano le norme di accesso ai diversi laboratori sono affissi in loco. L'uso dei laboratori è previsto dal curriculum e/o riservato ad attività didattiche o ad esperienze che prevedono una ricaduta nell'attività didattica stessa.

Ogni laboratorio è affidato ad un responsabile che custodisce la strumentazione e che cura l'organizzazione dei tempi di utilizzo.

#### UFFICI

##### Servizi amministrativi

L'Istituto d'Istruzione Superiore di Baronissi individua, garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità per l'accesso ai servizi e per il loro miglioramento:

- chiarezza e completezza di informazione;
- celerità delle procedure amministrative;
- trasparenza e affidabilità;
- ascolto, comprensione ed orientamento dell'utenza;
- gestione ottimale delle attese;
- flessibilità e comodità degli orari di apertura al pubblico;
- tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati e rispondenti agli standard prestabiliti per la Pubblica Amministrazione; in particolare:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario



potenziato e pubblicizzato in modo efficace;

- la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande;
- il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi;
- gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;
- la scuola assicura all’utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell’istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l’ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;
- il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all’utenza;
- il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo;
- le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall’operatore che ha provveduto alla stesura dell’atto.

#### Ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. L’orario di apertura al pubblico è pubblicizzato con appositi cartelli ed è visionabile sul sito della scuola.

#### Condizioni ambientali della scuola

La scuola si impegna affinché venga garantito che l’ambiente scolastico sia pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

I laboratori di Informatica sono attrezzati tutti con un numero di PC adeguato alla media degli alunni costituenti le classi, sono dotati di stampanti e videoproiettore. I computer sono collegati ad Internet. Nei Laboratori e nelle Aule scolastiche si possono usare lavagne luminose, il diaproiettore, la postazione multimediale per proiettare lezioni preparate dal docente.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna.

Tutte le componenti scolastiche, ciascuna per quanto di competenza, tendono ad assumere atteggiamenti ed ad adottare comportamenti utili a mantenere le condizioni sopra indicate. In tutti i plessi dell’Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza in osservanza al Piano di Emergenza generale.

Informazioni dettagliate sui fattori di qualità ambientali sono riportate nel Documento di Valutazione dei rischi che viene redatto secondo le norme.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



### Valutazione del servizio

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico e pertanto tiene costantemente monitorate e sotto controllo le attività svolte. In particolare sottopone periodicamente a tutte le componenti scolastiche (studenti, genitori, personale docente e personale ATA) dei questionari atti a valutare la soddisfazione i cui esiti contribuiscono alla progettazione / riprogettazione dei principali servizi offerti.

### RECLAMI

L'Istituto si impegna a controllare gli standard erogati e a correggere gli eventuali disagi, al fine di innovare e far evolvere il servizio.

Tuttavia chiunque può sporgere reclamo su ciò che ritiene non conforme alla Carta dei Servizi, al Regolamento d'Istituto, al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano di Emergenza Generale.

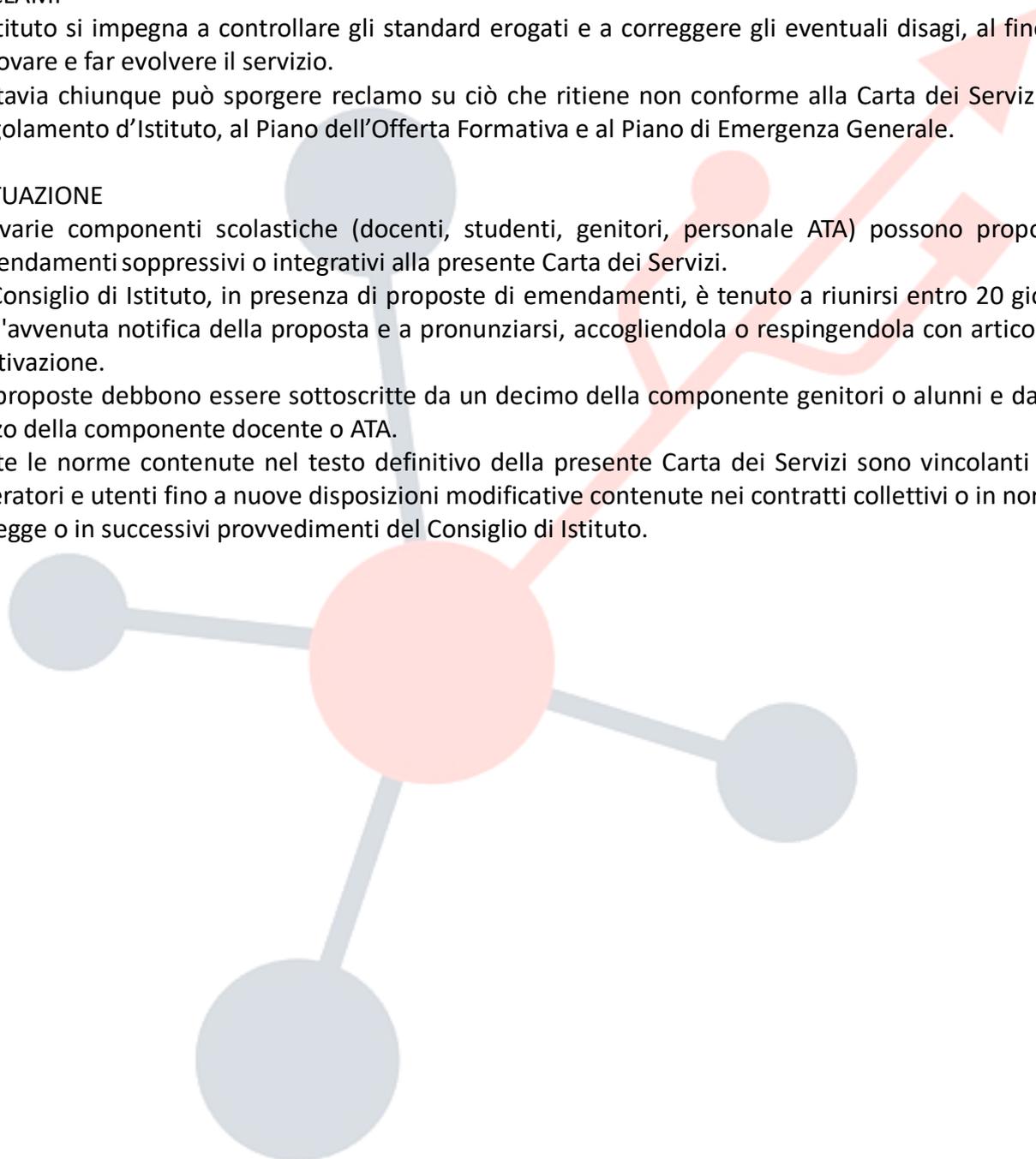
### ATTUAZIONE

Le varie componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi alla presente Carta dei Servizi.

Il Consiglio di Istituto, in presenza di proposte di emendamenti, è tenuto a riunirsi entro 20 giorni dall'avvenuta notifica della proposta e a pronunciarsi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione.

Le proposte debbono essere sottoscritte da un decimo della componente genitori o alunni e da un terzo della componente docente o ATA.

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.





Allegato 2

## Regolamento del Consiglio di Istituto dell'I.S.I.S. di Baronissi

Approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 18.02.2013

### Art. 1 – COMPOSIZIONE, ELEZIONE, ARTICOLAZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nelle Istituzioni scolastiche con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, qual è l'I.S.I.S. di Baronissi-il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 4 rappresentanti degli studenti, 4 rappresentanti della componente genitori, 2 rappresentanti del personale ATA.

#### 1.1 – Elezione e permanenza in carica

I componenti del Consiglio di Istituto sono eletti secondo le modalità e le scadenze indicate in specifica normativa emanata dal MIUR

Il consiglio di Istituto dura in carica per un triennio. I rappresentanti della componente studenti vengono eletti ogni anno.

#### 1.2 – Decadenza e dimissioni dalla carica di consigliere

Il Consigliere eletto che, nel corso del triennio, perde i requisiti dell'elettorato attivo e passivo decade dalla carica. Decade, altresì, dalla carica il Consigliere che non prende parte – senza giustificazione\* - a tre sedute consecutive. (\*si intende giustificata l'assenza comunicata preventivamente anche con semplice fonogramma, e-mail, telefonata).

Ciascun Consigliere eletto può decidere di non accettare la nomina. Al verificarsi di tale evenienza il Dirigente scolastico provvede a nominare il candidato primo tra i non eletti della medesima lista. Ciascun Consigliere può, dopo la accettazione della nomina, dimettersi dalla carica. Le dimissioni sono comunicate con lettera scritta indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto per il tramite del Dirigente scolastico che le riceve per conoscenza. Non è necessaria la comunicazione scritta nel caso in cui le dimissioni siano comunicate a voce e verbalizzate nel corso di una seduta dell'organo collegiale.

Il Consiglio può deliberare la non accettazione delle dimissioni, che, tuttavia, se ribadite dal Consigliere, diventano esecutive.

La sostituzione del componente decaduto o dimessosi avviene mediante surroga, previa verifica e delibera dell'organo collegiale che individua il candidato primo tra i non eletti della medesima lista della quale faceva parte il componente decaduto.

Il provvedimento di surroga è adottato dal Dirigente scolastico.

#### 1.3 – Elezioni suppletive

Nel corso del triennio di permanenza in carica del Consiglio si fa ricorso ad elezioni suppletive nei seguenti casi:

- a) per procedere alla surroga di componenti decaduti nel caso in cui la lista di provenienza risulti esaurita;
- b) nel caso in cui si verifichi l'assenza di rappresentanza di una o più componenti con conseguente anomala composizione dell'organo collegiale;

- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- d) Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento
- e) Formale della circostanza che le ha rese necessarie.

#### 1.4– Presidente – Vicepresidente – Segretario

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto – a maggioranza assoluta dei componenti, a scrutinio segreto - tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora alla prima votazione non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, il presidente è eletto – con nuova votazione - a maggioranza relativa dei votanti. È possibile eleggere anche un Vicepresidente, con scrutinio segreto, a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente individua tra i componenti del Consiglio un componente che svolge le funzioni di segretario che cura la verbalizzazione delle riunioni e la tenuta del Registro dei verbali.

L'incarico di Segretario può avere durata pari alla permanenza in carica dell'organo collegiale, o può essere assegnato di volta in volta per le singole sedute.

#### 1.5 Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, a maggioranza relativa con scrutinio segreto, i componenti della Giunta esecutiva.

La Giunta esecutiva dura in carica un triennio ed è composta da: dirigente scolastico (membro di diritto, che la presiede), il DSGA (membro di diritto, che svolge anche la funzione di segretario), 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA, 1 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante degli alunni.

#### 1.6– Commissioni/gruppi dilavoro

Il Consiglio di Istituto può costituire al suo interno delle Commissioni o gruppi di lavoro incaricati di particolari compiti di approfondimento, ricerca, consultazione, redazione di documenti e regolamenti.

Delle predette commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a far parte, con compiti di consulenza, e senza oneri per l'Amministrazione, esperti anche esterni al Consiglio.

I documenti e/o i regolamenti redatti dalle Commissioni/gruppi di lavoro sono proposti al Consiglio, per i provvedimenti di competenza, e presentati a cura dei rispettivi coordinatori.

La partecipazione alle riunioni del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni o Gruppi di lavoro eventualmente costituiti non dà luogo a compenso.

### Art. 2 – Attribuzioni del Consiglio d'istituto

2.1 - Il Consiglio d'Istituto, con gli altri organi collegiali della scuola, esercita il ruolo di garante primario dell'esercizio delle potestà autonomistiche attribuite alle istituzioni scolastiche dalla Legge n. 59/1997 e dal Regolamento attuativo di cui al DPR n. 275/1999, che all'art. 16 recita: gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Tale ruolo si svolge attraverso l'esercizio di poteri di indirizzo coordinati e contemperati con

i poteri di gestione unitaria che deve essere garantita dal Dirigente scolastico il quale opera tenendo conto delle competenze degli organi collegiali (ex art. 25 d.lgs.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.)

2.2- Sulla base della vigente normativa, le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono richiamate nel presente Regolamento come segue.

Il Consiglio:

- a) Definisce e adotta gli indirizzi generali per la redazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei Docenti e per la gestione della scuola;
- b) adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- c) determina le forme di autofinanziamento;
- d) delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- e) cura e controlla che il Programma annuale sia coerente con il Piano dell'offerta formativa;
- f) stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- g) decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola;
- h) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- i) nel rispetto della normativa relativa ai parametri di validità dell'anno scolastico, delibera l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- j) decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- k) elabora e adotta uno o più regolamenti interni che regolano le principali attività dell'Istituto ed il regolamento del Consiglio stesso;
- l) indica i criteri generali relativi all'accoglimento delle domande di iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- m) esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- n) delibera in merito ad accordi di rete, protocolli di intesa, accordi di programma con altre Istituzioni scolastiche e non, nonché con Enti ed altri soggetti operanti nel panorama socio- culturale del territorio;
- o) delibera su forme e modalità per la realizzazione di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- p) adotta le sanzioni e i provvedimenti previsti dallo Statuto degli studenti, come modificato dall'art.4, comma 6, del D.P.R. n. 235/2007;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento, attribuito da leggi e regolamenti vigenti, alla sua competenza.
- r) formula criteri ed esprime pareri riguardo l'uso dei locali dell'Istituto da parte di terzi.

La Giunta esecutiva costituita e presieduta come stabilito all'art. 1, comma 6, è convocata e presieduta dirigente scolastico.

Essa:

- a) predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;

## Art. 4 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### 4.1 - Convocazione

Per la seduta d'insediamento, il Consiglio di Istituto è convocato dal dirigente scolastico. Per tutte le altre sedute la convocazione spetta al Presidente, che opera per sua iniziativa o su proposta della Giunta esecutiva o su istanza di un terzo dei consiglieri formulata mediante apposita richiesta sottoscritta dagli interessati ed indirizzata al Presidente per il tramite del Dirigente scolastico. In tale evenienza la richiesta deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

In caso di impedimento del Presidente, in situazioni di urgenza, il Consiglio è convocato dal Vicepresidente o, in subordine, dal genitore anagraficamente più anziano.

L'atto di convocazione:

- 1) è emanato e sottoscritto dal Presidente (o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente o, in subordine, dal genitore anagraficamente più anziano);
- 2) contiene l'ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo chiaro e sintetico;
- 3) indica il giorno, l'ora e il luogo della riunione (quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto);
- 4) è notificato a ciascun consigliere cinque giorni prima della data della seduta ordinaria, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica indicato dagli stessi e, in mancanza, in cartaceo; in caso di convocazione d'urgenza l'avviso di convocazione è notificato anche con fonogramma ai singoli consiglieri, ventiquattr'ore prima della seduta;
- 5) è pubblicato, con valore di notifica, all'Albo pretorio dell'I.S.I.S. e all'albo dei plessi dell'Istituto;

Il Consiglio può essere inoltre convocato ad horas, mediante fonogramma trasmesso ai singoli componenti da parte dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad un solo membro del Consiglio, comporta la non validità della seduta e delle deliberazioni eventualmente assunte; l'Ufficio di segreteria, pertanto, accerta con relata di notifica l'avvenuta ricezione della comunicazione di convocazione da parte dei singoli componenti.

La documentazione utile ai fini della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno è resa disponibile e consultabile presso l'Ufficio di segreteria, di norma almeno tre giorni prima della data della seduta ordinaria, ventiquattro ore prima in caso di convocazione urgente, in tempo utile per la eventuale presa visione da parte dei Consiglieri, in caso di convocazione ad horas.

Per agevolare la consultazione di tale documentazione da parte dei consiglieri che operano

nella sede dell'ITI ( o di altre sedi periferiche) – per le parti duplicabili con i normali mezzi tecnologici – essa è resa disponibile anche presso tali sedi, tranne i casi di convocazione urgente o ad horas.

#### 4.2– Ordine del giorno

L'ordine del giorno comprende gli argomenti oggetto di delibera o di informazione nella seduta di riferimento.

Di norma, in occasione della prima seduta, o.d.g. è limitato alla sola individuazione/elezione del presidente, del vicepresidente (eventuale), del segretario e della Giunta esecutiva. Non è esclusa, comunque, l'inclusione di argomenti che sia necessario trattare con urgenza.

Il Consiglio di Istituto tratta gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia a richiesta motivata condivisa dalla maggioranza assoluta dei consiglieri, può decidere una diversa sequenza di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante e non può essere integrato con l'inserimento di argomenti non previsti all'atto della convocazione, salvo la presenza di tutti i componenti dell'Organo collegiale e la votazione a maggioranza assoluta (metà più uno dei votanti) a favore della introduzione di argomento/i non previsto/i.

Alle condizioni indicate (presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale), l'integrazione dell'o.d.g. con inserimento di un nuovo punto inizialmente non previsto viene registrata a verbale nell'ambito del punto dell'ordine del giorno stabilito dal consiglio d'istituto; diversamente, nell'ambito di tale punto possono essere proposti argomenti da portare all'attenzione dell'Assemblea in una seduta successiva ma non possono essere, invece, proposte delibere.

L'ordine del giorno può comunque essere integrato con l'inserimento di nuovi argomenti entro le ventiquattro ore precedenti la riunione. In tale ultimo caso, i componenti sono informati della variazione con le medesime modalità di cui al punto 4.1 "Convocazione".

Su ciascuno dei punti posti all'ordine del giorno il/i consigliere/i assente/i alla riunione può inviare una relazione/memoria/proposta di delibera scritta, con la richiesta che sia riportata a verbale.

Tali documenti devono pervenire all'Ufficio di segreteria in tempo utile per la acquisizione al protocollo e la consegna al segretario dell'Assemblea.

#### 4.3– Riunioni

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

In mancanza del numero legale all'inizio della riunione, il Presidente fissa la data di ri-convocazione dell'Assemblea (non oltre i sei giorni successivi) e la fa verbalizzare con l'elenco degli argomenti da iscrivere all'ordine del nuovo giorno.

Nel caso in cui, per l'allontanamento definitivo di uno o più consiglieri, per imperiosi motivi, il numero legale dei componenti venga a mancare dopo la conclusione della trattazione di uno o più punti all'o.d.g., la seduta è sospesa ed aggiornata ad altra data (comunque non oltre i tre giorni successivi). In tale evenienza il verbale è unico; esso indica il momento della sospensione e il momento della ripresa della seduta medesima.

Nel caso in cui, per l'allontanamento temporaneo di uno o più consiglieri per imperiosi

motivi, il numero legale dei componenti venga a mancare dopo la conclusione della trattazione di uno o più punti all'o.d.g., la seduta è temporaneamente sospesa. Anche in tale caso il verbale è unico; esso indica il momento della sospensione e il momento della ripresa della seduta che si conclude, comunque, nella medesima sessione.

La durata massima prevista di ciascuna seduta è di tre ore; in caso di durata prolungata, il Presidente, sentito il Consiglio, può aggiornare la seduta ad altra data, ma comunque non oltre i tre giorni successivi.

#### 4.3.1 – DSGA, esperti e consulenti

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto, senza diritto di voto, su invito del Presidente della Giunta esecutiva o del Presidente del Consiglio di Istituto. Parimenti, il Presidente della Giunta esecutiva o il Presidente del Consiglio di Istituto, anche su richiesta di componenti dell'organo collegiale, possono invitare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo e senza oneri per l'Amministrazione, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento posto all'ordine del giorno e limitatamente alla specifica trattazione ma non prendono parte alla seduta al momento del voto.

#### 4.3.2 – Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza diritto di parola, salvo invito del Presidente, e senza diritto di voto – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, in numero compatibile con le dimensioni dell'aula nella quale si svolge il Consiglio.

Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinarne la prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

#### 4.3.3 – Trattazione degli argomenti

Gli argomenti posti all'ordine del giorno sono introdotti/illustrati dal Presidente o da altro consigliere dallo stesso delegato.

Dopo la introduzione/illustrazione, ciascun consigliere può intervenire con proprie riflessioni e proposte di delibera.

La discussione è coordinata dal Presidente che, ove lo ritenga necessario, può indicare una durata a cui attenersi per gli interventi.

Su ciascuno argomento è consentito da parte di ciascun consigliere un solo intervento ed eventualmente una breve replica.

Fatta salva la facoltà di ciascun consigliere di intervenire su ciascun argomento all'o.d.g., per snellire i lavori del Consiglio, sono consentiti interventi in rappresentanza di gruppi formati da più consiglieri presenti.

In tal caso, il Presidente può, concedere, a sua discrezione, maggior tempo al consigliere che chiedi di intervenire a nome di un gruppo, senza ridurre, però, la possibilità di intervento dei rimanenti consiglieri.

#### 4.3.4 - Mozioni, interrogazioni, interpellanze

Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio di istituto, ciascun

consigliere può presentare interrogazioni e interpellanze consistenti nella richiesta - al Presidente o al Dirigente o chi ne fa le veci - di informazioni su fatti e problemi dell'Istituto nonché sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti in ordine ad aspetti specifici della vita, della gestione e della organizzazione della Scuola.

È inoltre facoltà dei consiglieri presentare ordini del giorno e mozioni consistenti nell'invito al Presidente e/o al Dirigente ad adottare iniziative o interventi ritenuti necessari e opportuni o, più semplicemente, a portare all'esame del Consiglio determinati argomenti e problemi.

Il Presidente e/o il Dirigente – in caso di urgenza e avendone gli elementi di conoscenza - possono rispondere nel corso della stessa seduta in corso o in quella immediatamente ma hanno facoltà di riscontrare le richieste scritte, entro dieci giorni dalla loro presentazione. Ciascun consigliere ha infine facoltà di presentare, ove ne ricorrano le circostanze, mozioni d'ordine ossia richiami a rispettare ordine procedurale e norme di legge o regolamentari. Le mozioni d'ordine hanno precedenza sul prosieguo dell'esame di un argomento e ne fanno sospendere la discussione. La mozione d'ordine consiste a) nel richiamo volto ad ottenere che, nella trattazione di un argomento, siano osservati la legge, lo Statuto ed il presente regolamento; b) nella proposta relativa all'organizzazione dei lavori. La mozione d'ordine può essere presentata, da parte di ogni componente il Consiglio, in qualsiasi momento della seduta, intervenendo per un tempo brevissimo. In relazione a proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle argomentazioni presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta in tal senso è avanzata dalla metà più uno dei presenti.

#### 4.3.5 – Votazione

Su ciascun punto all'ordine del giorno, il Presidente, terminata la discussione con la indicazione della/delle proposta/e di delibera, dichiara aperta la votazione.

Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente – massimo due minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro l'una o l'altra proposta, o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- 1) per alzata di mano;
- 2) per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
- 3) a scrutinio segreto.

Quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si fa riferimento a persone. In tali casi il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

In casi particolari, per la trattazione di questioni riferite a persone, il Consiglio può decidere, a maggioranza assoluta dei presenti, di operare in seduta segreta.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei voti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni



speciali prevedano diversamente.

I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (la astensione dal voto è equiparata ai voti non validi).

E' considerato astenuto il consigliere che si allontani temporaneamente dalla seduta al momento della votazione.

L'allontanamento definitivo dalla seduta – come descritto nel presente articolo - è posticipato al momento immediatamente successivo alla votazione stessa.

#### 4.3.6 – Incompatibilità

I consiglieri che si trovino in situazione di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi sono esclusi dalla trattazione e dalle votazioni relative agli argomenti che configurano la incompatibilità (in particolare in materia di attività negoziale e disciplinare).

In merito si fa riferimento alla normativa vigente.

#### Art. 5 – DELIBERE

Le delibere sono ordinate ed identificate con numero progressivo per anno solare (es: delibera n.1/2013, ...).

Esse sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Istituto (<http://www.iisbaronissi.gov.it>) e, per facilitare l'informazione, anche all'Albo delle sedi periferiche.

Il testo della delibera è costituito da una premessa e da un dispositivo/parte precettiva.

La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto dell'I.S.I.S...."), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, l'esito della votazione, un richiamo alle norme riguardanti l'oggetto della delibera, eventuali pareri, proposte e richieste.

La parte "precettiva" o "dispositivo" deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e gli eventuali tempi e modi di attuazione.

Essa costituisce la decisione assunta dall'Organo collegiale, al termine della discussione e del contraddittorio che l'hanno preceduta.

La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso (entro 60 giorni dalla pubblicazione) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, che può disporre, in merito, la sospensiva.

Con votazione separata rispetto al testo approvato, l'Assemblea decide – a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi – la immediata esecutività dell'atto deliberativo.



#### Art.6 – IL VERBALE

Di ogni seduta è redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio. I verbali sono identificati mediante la data della seduta di riferimento (es: verbale del 01/01/2013, ...). Il verbale costituisce un atto giuridico che riporta in modo sintetico e fedele quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no a seconda che abbiano comunicato preventivamente l'assenza o meno), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere.

Ciascun consigliere può chiedere che venga inserita a verbale una propria dichiarazione, che può essere dettata o firmata e consegnata per iscritto al segretario per l'inserimento a verbale.

Il verbale è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente e depositato presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva.

Ciascun consigliere può chiedere eventuali correzioni che, se approvate, sono riportate nel verbale della seduta in corso.

In caso di urgenza, il verbale può essere redatto ed approvato seduta stante.

#### Art. 7 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

La pubblicità delle delibere del Consiglio di Istituto è garantita mediante la pubblicazione all'Albo pretorio ed all'Albo generale dei plessi dell'ITI e del Liceo nonché nel sito-web dell'ISIS.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da Assistente amministrativo da lui delegato, a disposizione dei membri del Consiglio i quali possono prenderne visione e richiederne copia che può essere rilasciata in forma digitale.

Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei consigli di sezione/classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio.

Possono, inoltre, accedere agli atti coloro che siano portatori di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

L'accesso agli atti è realizzato secondo le norme di legge, previa presentazione di apposita istanza motivata, indirizzata al Dirigente scolastico, il quale informa della richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto ed eventuali controinteressati.

I consiglieri – tenuto anche conto della tutela della privacy - sono in ogni momento tenuti al rispetto della riservatezza per tutto quanto riguarda le discussioni, gli atti e i documenti non soggetti a pubblicità.

#### Art. 8 – PROROGA DEI POTERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio, resta in carica quello precedente.

I rappresentanti delle varie componenti (es. genitori, personale docente e ATA), purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (es. trasferimento ad altra scuola) continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.



#### Art. 9 – REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti.

#### Art.10 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

#### Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua adozione da parte del Consiglio di Istituto e conserva validità fino ad eventuali modifiche apportate ai sensi dell'art. 9.

Il Segretario del Consiglio

Il presidente del Consiglio

#### FONTI NORMATIVE

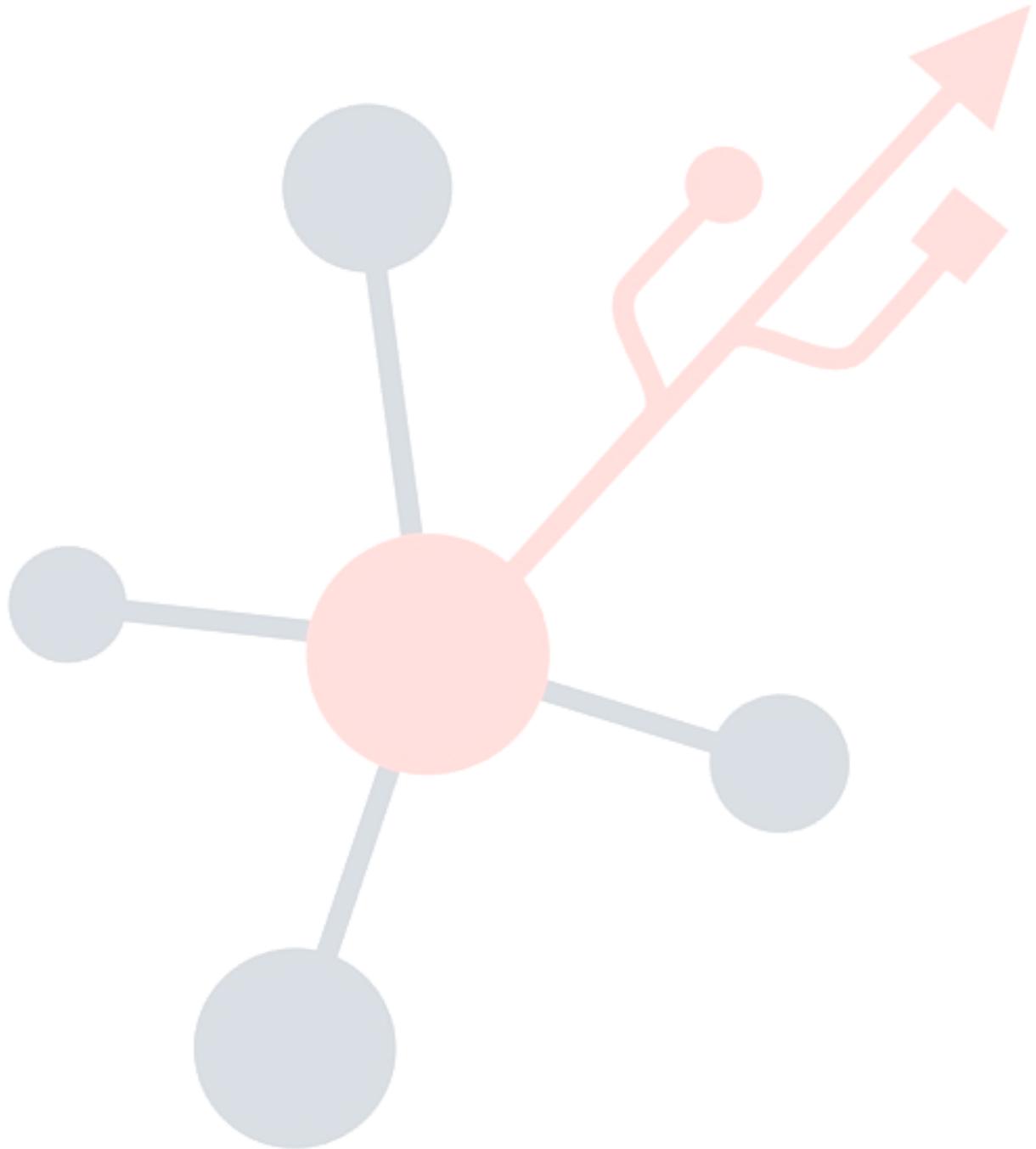
O.M. n. 215/1991 (Elezioni degli Organi collegiali) - Decreto legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni in materia di istruzione) – DPR. n. 275/1999 (Regolamento autonomia delle Istituzioni scolastiche) - D.I. n. 44/2001 (Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") - Decreto legislativo n. 163/2006 (cd. "Codice appalti") e ss.mm.ii. - Decreto legislativo n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.) – Decreto legislativo n. 150/2009 (Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.) – DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) ss.mm.ii.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## Regolamento di disciplina degli alunni





Allegato 4

# Margherita Hack

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

Codice Meccanografico: SAIS044009 – Codice Fiscale: 95140540659

Via M. Galdi, 26 - 84081Baronissi(SA)Tel. 089/956078 - Tel./Fax955487

[sais044009@pec.istruzione.it](mailto:sais044009@pec.istruzione.it) - [sais044009@istruzione.it](mailto:sais044009@istruzione.it)

Sito web:[www.ismargheritahackbaronissi.edu.it](http://www.ismargheritahackbaronissi.edu.it)

Istituto Tecnico Tecnologico indirizzo Informatica e Telecomunicazioni-Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 26/11/2015

Redatto ai sensi dell'art. 125, co. 10, D. L.vo 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della Nota MIUR prot. n. AOODGAI/10565 del 04/07/2012.

### PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, individua i principi e i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'IIS Baronissi (SA) intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

### ART. 1 – OGGETTO

L'IIS Margherita Hack di Baronissi (SA), indicato di seguito "Istituto", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente, basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D. L.vo 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici), alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D. L.vo n. 163/2006, all'art. 125 e successive modifiche e integrazioni e alle caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi dell'art. 34 del D.I. del 1 febbraio 2001 n.44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".



## ART. 2 – LIMITI DI APPLICAZIONE

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi che sono d'intendersi IVA esclusa:

- a. lavori in economia: €. 200.000,00;
- b. lavori assunti in amministrazione diretta: €. 50.000,00;
- c. forniture di beni e servizi: €.200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti, e in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D. l.go n. 163/2006, entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti, svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della

prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità, secondo quanto previsto dal D. L.go 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d, così come modificato e integrato dal D. L.go n.150 del 31 ottobre 2009. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

### ART. 3 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere, di norma, effettuate mediante:

- procedura di amministrazione diretta;
- procedura di cottimo fiduciario.

Sono realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi, le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'Istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista, quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

### ART. 4 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

La modalità di affidamento di Lavori, Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a € 5.000,00 (preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto, ex art. 34, D.I. 44/2001), IVA esclusa, è consentito il ricorso all'affidamento diretto a un unico fornitore da parte del Dirigente scolastico;
- per spese superiori a € 5.000,00 e fino a € 40.000, IVA esclusa, è consentito l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, ex art. 34, D.I. 44/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con individuazione delle ditte medesime sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, predisposti dall'Istituto o dall'Ente locale, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.go 163/2006;
- per spese superiori a € 40.000 e fino a € 200.000 (cd. "soglia comunitaria") o fino a € 200.000,00 – solo per l'affidamento di lavori in economia – IVA esclusa, l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico avviene mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di



Unione europea  
Fondo sociale europeo



indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, predisposti dall'Istituto o dall'Ente locale, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.go 163/2006.

L'Istituto deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), gestito dalla CONSIP, la quale ha già espletato tutte le procedure per la selezione degli operatori economici, in particolare accedendo alle Convenzioni - quadro (contratto-quadro stipulato dalla CONSIP) e predisponendo l'ordinativo di fornitura.

La scelta di utilizzare le Convenzioni - quadro è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (legge 24 dicembre 2012, n. 228 art 1 comma150 - "legge di stabilità 2013").

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- 1) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi a oggetto il bene o servizio da acquistare;
- 2) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- 3) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., e a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.). Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva, in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o alternativamente di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scelto di volta in volta dall'Istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa, saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, c. 1, del D. L.gs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito, contenente i seguenti elementi:



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- a) il nome, l'indirizzo, i numeri di telefono e di telefax e l'indirizzo di posta elettronica della stazione appaltante,
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta;
- e) l'indirizzo al quale devono essere inviate le domande e le offerte;
- f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- i) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- j) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- k) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli
- m) oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- n) l'indicazione dei termini di pagamento;
- o) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- p) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta l'assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- q) il nominativo del responsabile del procedimento.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D. L.go 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto, che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata e assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto del soggetto aggiudicatario.

L'Istituto, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.



Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco, non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti e attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, e altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento destinati al personale e agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
  - Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
  - Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
  - Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
  - Spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;
  - Spese per lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
  - Spese per lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
  - Spese per lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
  - Spese per lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
  - Spese per studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
  - Spese per beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
  - Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
  - Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### ART.6 – NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualsiasi "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto a influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione e alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati a imprese che abbiano partecipato alla gara o a imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### ART. 7 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE

Le fatture relative alle prestazioni/forniture di beni/servizi resi saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione e ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D. L.vo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche e integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.



#### ART. 8 – ONERI FISCALI

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### ART. 9 – FORMA DEL CONTRATTO / ORDINE

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### ART. 10 – GARANZIE

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### ART. 11 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. L.vo 163/2006 – Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi, regolamenti e norme del codice civile che risulteranno applicabili.

## REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

APPROVATO CON DELIBERA n. 5 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26 /11/2015

### Art. 1. Diritto di assemblea

- Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa.

### Art. 2. Funzione

- Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

## ASSEMBLEA DI ISTITUTO

### Art. 3. Convocazione

- È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non è consentita l'assemblea nell'ultimo mese di lezione.
- L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni in caso l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.
- In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.
- Gli studenti presenteranno ad inizio anno scolastico un calendario di massima delle assemblee dell'intero anno. Non sarà possibile effettuare l'assemblea per due volte nello stesso giorno della settimana se prima non è stato esaurito l'intero ciclo.

### Art. 4. Svolgimento

- L'Assemblea di Istituto può anche articolarsi in assemblee di classi parallele, in relazione alla disponibilità dei locali. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- All'assemblea di classe o di istituto, in base alla normativa, "possono assistere, oltre al preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino".
- Fatta eccezione per il Dirigente Scolastico o suo delegato e per i docenti eventualmente

invitati, l'intervento sulle questioni dibattute in assemblea da parte di altri docenti dovrà essere espressamente autorizzata dall'assemblea stessa.

- Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.
- L'assemblea dovrà avere una durata eguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico: in caso contrario, nel mese successivo non sarà avanzata richiesta di nuova assemblea.
- Al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno la scuola.
- Nel caso in cui l'Assemblea sia sospesa dal Presidente o dal Dirigente Scolastico prima del suo naturale termine gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- Gli studenti che non intendono partecipare all'Assemblea devono portare la firma del genitore che conferma di essere al corrente che il proprio figlio lascia la scuola alle 9.20. In caso di firma mancante lo studente non potrà uscire dalla scuola prima del termine dell'Assemblea.
- Entro i cinque giorni successivi il Presidente farà pervenire alla Vicepresidenza un sintetico verbale

#### Art. 5. Partecipazione di esperti

- Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente. I nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al Dirigente Scolastico con anticipo di cinque giorni, così da consentire al Consiglio di Istituto o allo stesso Dirigente Scolastico di autorizzarne o negarne – in questo secondo caso con deliberazione motivata - la partecipazione.

#### Art. 6. Presidenza

- Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca, decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente scelto tra i quattro rappresentanti di Istituto eletti dagli studenti.
- Il Presidente curerà l'espletamento dell'ordine del giorno, darà e toglierà la parola e, più in generale, modererà il dibattito. Il Presidente ha inoltre facoltà di sciogliere l'Assemblea nel caso in cui constati impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori.

#### Art. 7. Vigilanza

- Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.
- Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Per garantire il buon andamento dell'assemblea, il Presidente e gli altri tre rappresentanti

- d'Istituto saranno coadiuvati da un servizio d'ordine, costituito da quattro studenti maggiorenni, scelti dal comitato studentesco, che vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea.
- Non è possibile fumare, assumere bevande alcoliche o tantomeno sostanze psicotrope.
- La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea.

## ASSEMBLEE DI CLASSE

### Art. 8. Convocazione

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

### Art. 9. Verbale

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso.

## COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO

### Art. 10. Comitato studentesco

- Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto ed è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
- Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5.
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.



#### Art. 11. Direttivo

- Vengono eletti il Presidente e un Vicepresidente.
- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

#### Art. 12. Compiti del presidente

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento
- Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.
- Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

#### Art. 13. Commissioni

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

#### Art. 14. Convocazione

- Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
- Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.
- Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.
- L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
- La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 4.



#### Art. 15. Assenze

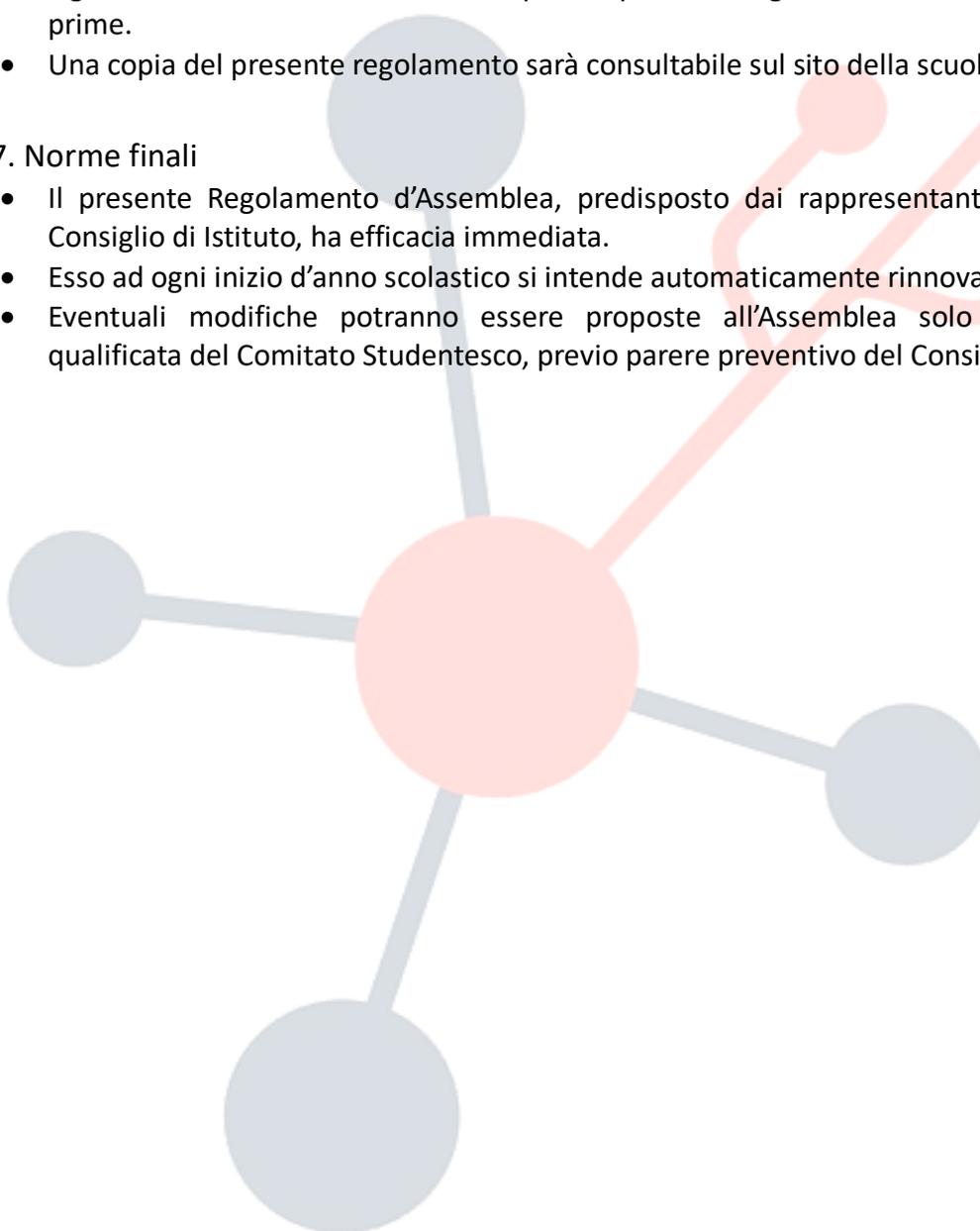
- La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali
- dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

#### Art. 16. Diffusione del Regolamento

- I quattro rappresentanti d'Istituto, i componenti del Comitato Studentesco, i membri del servizio d'ordine devono conoscere perfettamente il presente Regolamento d'Assemblea e le disposizioni di legge che regolano l'Assemblea degli Studenti.
- Ogni inizio di anno scolastico una copia del presente regolamento sarà distribuita alle classi prime.
- Una copia del presente regolamento sarà consultabile sul sito della scuola.

#### Art. 17. Norme finali

- Il presente Regolamento d'Assemblea, predisposto dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, ha efficacia immediata.
- Esso ad ogni inizio d'anno scolastico si intende automaticamente rinnovato.
- Eventuali modifiche potranno essere proposte all'Assemblea solo dalla maggioranza qualificata del Comitato Studentesco, previo parere preventivo del Consiglio di Istituto.





Allegato 6

## REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI IIS BARONISSI

APPROVATO CON DELIBERA n. 2 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26 /11/2015ART. 1 -

### COMPOSIZIONE E PREROGATIVA DEI DIPARTIMENTI

I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura o proposta del dipartimento stesso e dello stesso DS, tenendo conto anche di esperienze e competenze nell'organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti tecnico-pratici delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

In particolare è compito del dipartimento:

1. la predisposizione delle linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.

In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

- la programmazione disciplinare;
- la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto;
- la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard;
- la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
- la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;



- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.
  - la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per primo biennio, secondobiennio e quinto anno;
  - la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento;
  - la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili;
  - la formulazione di proposte di revisione del PTOF.
2. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto;
  3. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi;
  4. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
  5. predisporre l'adozione dei libri di testo;
  6. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento.

Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

## ART. 2 -FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- delibera sulle proposte;

Le delibere:



- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.O.F., col PTOF e con il P.E.I., pena la loro validità;
- una volta approvate divengono parte delle delibere del collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere.

#### ART. 3 – FUNZIONI DEL COORDINATORE

Il coordinatore:

1. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
2. rappresenta il proprio dipartimento;
3. fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti;
4. su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
5. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
6. verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico;

Il coordinatore di dipartimento riceverà una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto, stabilito annualmente in sede di contrattazione d'istituto.

#### ART. 4 - RIUNIONI DEI DIPARTIMENTI

Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza.



Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

Le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) per concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari, ecc...), proporre progetti da inserire nel P.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
- al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;
- prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi.

#### ART. 5 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento viene modificato a maggioranza semplice dei Docenti (compresi gli ITP) in servizio. L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei Docenti (compresi gli ITP) in servizio. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.



Allegato 7

## REGOLAMENTO PER LA SCELTA ESPERTI ESTERNI

Definizione dei criteri di individuazione degli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del DI 44/01

APPROVATO CON DELIBERA n. 4 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26/11/2015

VISTO il regolamento di contabilità Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionale e intellettuale con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti le cui competenze non sono reperibili all'interno dell'Istituto e comunque garantiscono l'arricchimento dell'Offerta Formativa;

VISTO l'art.33, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale si affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti con gli esterni; CONSIDERATA la necessità di reperire esperti esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel POF;

Il Consiglio di Istituto all'unanimità

DELIBERA

il seguente regolamento che fissa i criteri di individuazione degli esperti esterni.

Ai sensi dell'art.40 del DI 44/2001, il seguente regolamento disciplina il reperimento di personale esperto esterno all'Istituto Scolastico con le modalità di valutazione per la ricerca, durante la prima fase della negoziazione trattata dal DSGA e durante la successiva fase di valutazione da parte di una commissione preposta per l'identificazione dell'esperto.

### ART.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale non reperibile all'interno della scuola. Le attività rientrano, comunque, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e afferenti al POF.



## ART.2 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti del POF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni, procede a individuare le professionalità esterne necessarie per svolgere al meglio le attività. Dà, quindi, informazione sulla volontà di conferire incarico ad esperti esterni affiggendo all'ALBO della scuola (Albo Pretorio on line) la tipologia del posto e l'attività. Acquisisce preventivi di spesa e li compara i curricula che pervengono alla scuola dalle varie associazioni o liberi professionisti che offrono la propria collaborazione. Per ciascun contratto, vengono raccolti i vari curricula, indicanti i titoli professionali posseduti dagli esperti, nonché una copia del preventivo di spesa. L'Istituto, attraverso il POF, individuerà i contratti e i progetti che si intendono realizzare e, sulla base delle disponibilità pervenute, effettuerà una procedura di valutazione comparativa, i cui criteri saranno preventivamente indicati nel bando.

## ART.3 REQUISITI PROFESSIONALI

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel POF, per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce che i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio o esperienze lavorative sono i seguenti:

- 1) Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- 2) iscrizioni in albi professionali specifici per quella professione;
- 3) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 4) dichiarazione - se libero professionista - con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 5) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- 6) autorizzazione – se assunto da amministrazione pubblica- dell'Ente con il quale si ha rapporto di lavoro con allegata dichiarazione di prestazione occasionale dell'esperto;
- 7) esperienze precedenti di contratti con l'Istituto condotti a termine con esito positivo;
- 8) possesso di certificazioni linguistiche e informatiche;
- 9) ogni altro titolo, requisito o caratteristica personale necessari e attinenti alla prestazione richiesta.

## ART.4 DETERMINAZIONE DEL COSTO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

- 1) valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;
- 2) valutazione del costo orario, tenendo presente le esperienze professionali possedute dal candidato.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o



regolamentati dagli stessi enti erogatori. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### ART.5 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui all'art.3 e 4, con l'ausilio di apposita commissione composta dai collaboratori del DS, dal DSGA e da personale Funzione Strumentale specifico o referente del progetto. In caso di parità di titoli culturali e professionali, fra due o più esperti, il Dirigente Scolastico prenderà in considerazione, assieme alla commissione, le eventuali esperienze pregresse con l'Istituto concluse con esito favorevole, e comunque sarà data la preferenza ai candidati che richiedano un compenso inferiore mantenendo l'attenzione alla qualità della prestazione. A parità di tutte le condizioni sarà scelto il più giovane.

#### ART.6 STIPULA CONTRATTO

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla comunicazione alla compagnia per l'eventuale copertura assicurativa dell'esperto a carico dell'esperto stesso. Nel contratto dovranno essere indicati, oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli:

- modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento degli emolumenti spettanti;
- le cause che possono dar luogo alla risoluzione anticipata del contratto;
- le condizioni per un eventuale ricorso;
- la natura giuridica del rapporto di lavoro;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti e indicati nel contratto.

Il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy e in particolare sarà incaricato del trattamento dati e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento. Il contratto dovrà indicare il luogo dell'attività e l'arco di tempo in cui si svolgerà. Il contratto verrà registrato sul registro dei contratti.

#### ART.7 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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.Lgs 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi 1-2 D.Lgs 165 e successive modifiche e integrazioni.



Allegato 8

## REGOLAMENTO GLHI (Gruppo di Lavoro sull'Handicap d'Istituto) e GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

APPROVATO CON DELIBERA n. 1 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26 /11/2015PREMESSA

Nella definizione di BES (Bisogni Educativi Speciali) rientrano le seguenti categorie:

- Disabilità
- Disturbi evolutivi specifici: disturbi dell'apprendimento, deficit del linguaggio, deficit delle abilità non verbali, deficit della coordinazione motoria, deficit dell'attenzione e dell'iperattività
- Svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, economico.

La Direttiva Ministeriale del 27/12/12 "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" punta l'attenzione sulla necessità di analizzare i bisogni di ogni alunno ed estende il diritto di tutti gli alunni in difficoltà alla personalizzazione dell'apprendimento nella direzione di una presa in carico complessiva e inclusiva di tutti gli alunni, rimuovendo gli ostacoli nei percorsi di apprendimento e modulando gli apprendimenti di ogni alunno nell'ottica di una scuola sempre più inclusiva.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 104/92 (per la disabilità)
- L. 170/2010 e allegato (DSA)
- L. 53/2003 (tema della personalizzazione)
- D.Lgs 196/2003 (riservatezza dati personali) - E' bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione
- Direttiva ministeriale del 27/12/2012
- Circolare ministeriale n. 8 prot. 561 del 06/03/2013
- [Nota Ministeriale del 22/11/2013](#)

### ART.1 – LA COMPOSIZIONE DEL GLH D'ISTITUTO

Presso l'Istituto di Istruzione Superiore di Baronissi conformemente all'art. 15, comma 2, della legge 104/92 e alla restante normativa di riferimento, è costituito il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI), il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o condisturbi specifici di apprendimento (DSA) - dunque come GLHI - si estende alle problematiche



relative a tutti i BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

1. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
2. il Referente GLH (Funzione Strumentale per l'inclusione) e dei DSA, che può presiederlo su delega del Dirigente Scolastico;
3. i collaboratori del dirigente scolastico;
4. gli Insegnanti di sostegno degli alunni con disabilità certificata operanti nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato;
5. i coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con BES;
6. un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA);
7. un rappresentante degli studenti con disabilità (e/o DSA);
8. un rappresentante degli studenti;
9. uno o più rappresentanti degli operatori socio-sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES;
10. i rappresentanti dell'equipe socio- psico- pedagogica;
11. i rappresentati degli EE.LL.

Nello specifico, il GLH e il GLHO sono composti da:

1. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
2. il Referente GLH (Funzione Strumentale per l'inclusione) e dei DSA, che può presiederlo su delega del Dirigente Scolastico;
3. gli Insegnanti di sostegno degli alunni con disabilità certificata operanti nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato;
4. i coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA) o con BES;
5. un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA);
6. un rappresentante degli studenti con disabilità (e/o DSA);
7. un rappresentante degli studenti;
8. il referente ASL.

## ART.2 – CONVOCAZIONE E RIUNIONI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti) o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).



In quest'ultimo caso il GLH è detto operativo (GLHO).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con disabilità.

### ART.3 - COMPETENZE DEL GLI

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI si occupa di:

1. rilevare i BES presenti nella scuola;
2. elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);
3. gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
4. analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
5. individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
6. individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
7. seguire l'attività dei Consigli di classe degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
8. proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
9. definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
10. analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
11. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
12. formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES.



#### ART.4 - COMPETENZE DEL REFERENTE GLHI E GLI (FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE)

La Funzione strumentale per l'inclusione è contemporaneamente Referente H, DSA e BES. Il referente d'Istituto per i BES, figura nata conseguentemente alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012, che ha riconosciuto l'esistenza di bisogni educativi speciali, diversi dalle situazioni di disabilità, e previsto la personalizzazione dei percorsi formativi per quegli alunni che presentano tali bisogni, si occupa di:

1. curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS (Centri territoriali di supporto) e CTI (Centri Territoriali per l'Inclusione);
2. supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
3. raccogliere e analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
4. partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza all'assistenza di PdP;
5. organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
6. monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
7. gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto;
8. aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

Il referente d'Istituto per i DSA, diversamente dal referente per i BES, ha un proprio status giuridico, conferitogli dalle Linee Guida sui DSA del 2011, ove possiamo leggere che il compito del referente è volto prevalentemente a sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, a supportare i consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, a favorire la relazione con le famiglie.

Nello specifico, il referente DSA (leggiamo nelle Linee Guida):

1. fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
2. fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
3. collabora, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
4. diffonde e pubblica le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
5. fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;



6. fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
7. offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
8. cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
9. funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
10. informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Il referente H si occupa di:

1. convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
2. predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLHI;
3. verbalizzare le sedute del GLHI;
4. collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
5. organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
6. partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
7. fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
8. coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
9. gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
10. gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
11. favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
12. richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
13. promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
14. collaborare col dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità e/o DSA desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
15. convocare i Consigli di classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità o DSA;
16. coordinare l'attività del GLH in generale.



## ART.5 – COMPETENZE DELLA COMMISSIONE PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola costituiscono una Commissione che si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);
- sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità;
- segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione;
- sostegno alle famiglie;
- analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

## ART. 6 - COMPETENZE DEI DOCENTI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.



## ART. 7 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CON ALUNNI CONDISABILITÀ

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con disabilità devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF, PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

## ART. 8 - COMPETENZE DEI SINGOLI DOCENTI CURRICOLARI

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art.7, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLH qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;

Il docente coordinatore di Classe parteciperà agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti, oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al Referente del GLH qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento.



Allegato 9

## REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE IIS MARGHERITA HACK

APPROVATO CON DELIBERA n. 3 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 08/11/2018 ART. - 1

### INTRODUZIONE

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive e per gli scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione, socializzazione ed anche di completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

### ART. 2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI, DELLE VISITE E DELLE USCITE

Le tipologie dei viaggi, delle visite e delle uscite si intende come segue:

- a) Viaggi d'integrazione culturale: tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del loro paese, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.
- b) Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche - scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio. Tra queste sono comprese le esperienze di scuola/lavoro.
- c) Viaggi connessi ad attività sportiva/artistica: rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe. Partecipazione a manifestazioni sportive o artistiche.
- d) Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Si stabilisce che:

- viaggi d'istruzione: possono prevedere anche un pernottamento fuori sede;
- visite guidate: hanno la durata di un'intera giornata;
- uscita didattica: si concludono entro l'orario di lezione.

### ART. 3 - DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il Collegio Docenti, sulla scorta delle decisioni assunte in merito dai singoli Consigli di Classe, propone il periodo ritenuto più idoneo all'effettuazione dei viaggi d'istruzione ed il numero massimo di giornate che ogni classe può dedicare alle visite ed ai viaggi.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto di quanto sopra e considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, dispone sulla concreta attuazione delle singole iniziative nel rispetto dei sotto riportati criteri di massima:

- Le classi potranno effettuare viaggi d'istruzione in Italia o all'estero e altre due uscite /visite guidate per un massimo di tre.
- In caso di particolari situazioni, quali esperienze di scuola/lavoro e/o stage linguistici e/o



professionalizzanti in Italia ed all'estero, il limite di tre uscite per le classi potrà essere derogato. È fatto divieto, di norma, di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale, formativa e professionalizzante. È fatto divieto, di norma ed inoltre, di programmare viaggi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Consigli di Classe, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove invalsi, etc.).

#### Art.- 4 ITER PROCEDURALE

I Consigli di Classe, con la presenza di genitori e studenti, esaminano le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate al momento dell'insediamento del consiglio e stabiliscono gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione. I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio.

Inoltre, il Consiglio di Classe avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Il viaggio è proponibile solo in presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti (esclusi eventuali studenti diversamente abili) e della indicazione dei possibili sostituti.

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe.

Il Consiglio di Istituto delibera il POF e con esso le Visite e i viaggi d'istruzione, verificandone la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

L'organizzatore del viaggio d'istruzione, della visita guidata o dell'uscita didattica (di norma la Funzione strumentale preposta):

- distribuisce agli alunni ed alle famiglie l'autorizzazione e il programma specificando che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo;
- raccoglie le autorizzazioni, verifica la firma e predispone la scheda delle adesioni definitive (servendosi della collaborazione dei coordinatori di classe);
- dopo il versamento dell'importo (a cura degli alunni o genitori rappresentanti di classe) attraverso un unico versamento per classe, provvede a confermare i servizi, a compilare l'elenco dei partecipanti e a comunicare all'Ufficio di Segreteria i nominativi dei docenti accompagnatori per la nomina e i dati utili a predisporre la circolare relativa.

Predisposta la circolare si procederà alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.

Redatti gli incarichi ai docenti, questi dovranno essere debitamente firmati dagli interessati. Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e inserisce un elenco nel registro di classe.

L'organizzatore consegna al capogruppo, individuato dal Dirigente, programma, elenchi alunni, telefono del vettore e dati utili per usufruire dei servizi prenotati.

Al rientro il capogruppo, sentiti gli accompagnatori, presenterà alla Presidenza una breve relazione sull'andamento del viaggio, sottoscritta dai rappresentanti degli alunni, in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti,
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può



così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori. Potranno essere realizzate solo le visite guidate per le quali sia stata rispettata la procedura indicata. Il Dirigente Scolastico autorizza tali uscite, richieste per iscritto dal docente interessato, purché siano inserite nel PTOF.

#### Art. - 5 COMPITI DEL C.D.I.

In base alle proprie competenze in merito alle attività extrascolastiche, il C.d.I., fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio dei docenti, stabilisce:

- le procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale;
- eventuali quote di contribuzione degli alunni e particolari situazioni per cui sono previste riduzioni o contributi;
- mezzi di trasporto, garanzie richieste e orari di viaggio;
- condizioni per l'eventuale partecipazione dei genitori e per l'eventuale presenza di ulteriori accompagnatori, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto;
- attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita, i quali, se non presenti a scuola, sono tenuti a giustificare l'assenza.

#### Art. - 6 RUOLO DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, realizza il programma, in particolare:

- stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
- svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in casi di gravi e comprovati motivi;
- individua il docente organizzatore, responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
  1. alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto;
  2. alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
  3. alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.



#### Art. - 7 PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

In ogni caso, perché le uscite possano aver luogo, ai fini di una più efficace organizzazione, è necessaria la partecipazione di almeno il 60% degli studenti della classe interessata. Solo per le classi quinte è ammessa deroga al limite stabilito. E' poi demandata al Consiglio di classe la decisione di derogare al limite del 60% per poter permettere ad una classe che non raggiungesse il numero richiesto di poter partecipare ugualmente a un viaggio o una visita di istruzione, tenendo comunque conto dell'andamento didattico-disciplinare della classe interessata e in associazione con classi parallele.

In riferimento alle uscite didattiche e/o visite guidate al fine del conseguimento di una più efficace organizzazione, si definisce che il numero degli studenti partecipanti non debba essere inferiore al 90%.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o ad esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.

#### Art. - 8 ACCOMPAGNATORI

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Si stabilisce che:

- gli accompagnatori siano due, se il viaggio riguarda un'unica classe; almeno uno ogni quindici alunni, se le classi sono in numero maggiore;
- gli accompagnatori devono essere docenti della classe, salvo problemi organizzativi sopravvenuti;
- nel caso di partecipazione di studenti diversamente abili deve essere assicurata, in caso di necessità, l'ulteriore presenza di un docente di sostegno o di altro operatore.

La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale della scuola è di norma consentita a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa.

I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio. In casi particolari e per documentate esigenze tra gli accompagnatori può essere inserito anche il personale ATA.

L'incarico di accompagnatore costituisce una modalità di prestazione del servizio particolarmente impegnativa per la quale spetta la corresponsione di un compenso, nella misura stabilita nel Contratto integrativo d'Istituto.

In particolare i docenti devono:

- a) fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
- b) vigilare sugli studenti affinché:



- siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
  - non portino con sé oggetti di eccessivo valore;
  - custodiscano attentamente i telefoni cellulari;
  - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
  - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
  - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
  - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
  - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;
- c) attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico (capogruppo);
- d) informare gli organi collegiali ed il capo d'Istituto dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione scritta.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno

scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

#### Art. - 9 DISCIPLINA

Trattandosi di attività scolastica svolta sotto la guida e la tutela della scuola, gli studenti partecipanti devono adeguarsi alle direttive dei docenti accompagnatori, rispettando comunque il Regolamento di disciplina della scuola.

#### Art. - 10 SPESA

Tutta la gestione contabile dei viaggi di istruzione avviene nell'ambito del Programma Annuale dell'istituto. Pertanto, le quote a carico dei partecipanti devono essere versate sul conto corrente postale intestato alla scuola. Gli studenti che hanno già versato la quota e sono oggettivamente impediti a partecipare al viaggio, potranno presentare richiesta di rimborso presso l'ufficio di segreteria. Tale rimborso risulterà parziale perché la richiesta avviene successivamente all'effettuazione delle spese previste dall'organizzazione del viaggio.

#### Art. - 11 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI AGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

L'alunno deve:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Il docente deve:

- prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia;



- far intervenire l'autoambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

La segreteria deve:

- informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- registrare l'infortunio che comporta l'assenza uno o più giorni sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia;
- in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) procedere alla compilazione online nella apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto, se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
- inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'autorità di PS;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;
- quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità;
- compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.
- se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



Allegato 10

## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE MARGHERITA HACK" - BARONISSI

### REGOLAMENTO

Comitato Scientifico LICEI (DPR 89/2010) Comitato Tecnico-Scientifico ITI (DPR 87/2010) DURATA TRIENNALE

APPROVATO CON DELIBERA n. 6 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 12/01/2016

#### Premessa

L'Istituto di Istruzione Superiore di Baronissi, composto da Liceo Scientifico e Istituto Tecnico - indirizzo informatica e telecomunicazioni, si caratterizza per una solida preparazione culturale di carattere umanistico, scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione Europea. Tale preparazione si consegue, oltre che negli Istituti scolastici, anche mantenendo un significativo raccordo con il mondo del lavoro e delle imprese.

#### Art. 1 - Natura giuridica del Comitato Scientifico e tecnico-scientifico

Il Comitato Scientifico per i licei e tecnico-scientifico per l'istituto tecnico è l'organismo propositivo e di consulenza tecnica dell'IIS Baronissi (SA). La presenza di tali istituti permette all'istituzione scolastica di aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa alle esigenze del territorio.

Essi sono costituiti in base a quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il riordino dei Licei ai sensi dell'articolo l'art.10.2 (b del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010, Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del D.P.R. n. 87 del 15 marzo 2010, Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Il Comitato scientifico e il Comitato tecnico-scientifico hanno il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi, nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica. Hanno natura giuridica obbligatoria non vincolante in merito a quanto indicato all'art.3 e agiscono in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'istituto e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione. Per assicurare continuità alle azioni programmate dalle istituzioni scolastiche nella loro autonomia, anche ai fini del monitoraggio, valutazione dei risultati e controllo di qualità dei processi attivati, è opportuno, altresì, che il CTS duri in carica almeno per un triennio



## Art. 2 – Composizione e nomina del Comitato Scientifico e Tecnico-scientifico

Il Comitato scientifico e il Comitato tecnico-scientifico sono presieduti dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e possono essere formati da docenti interni, imprenditori, figure rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali.

Sono membri di diritto:

- Dirigente Scolastico;
- DSGA;
- Collaboratori DS;
- Funzioni strumentali;
- Presidente del Consiglio di Istituto.

Sono membri rappresentativi e saranno convocati a seconda delle specifiche esigenze e delle tematiche affrontate:

- Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento;
- Referente “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”
- Responsabili Dipartimento;
- Rappresentanti degli studenti e/o dei genitori.

In un numero analogo fanno parte del CS e del CTS esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessate e nominati dal Dirigente scolastico. Possono, pertanto, essere membri rappresentativi i rappresentanti di:

- Confindustria;
- Camera di Commercio;
- Ente Provincia o Comune;
- Ordini professionali;
- Rappresentanti dei genitori.

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l’attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CS o del CTS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. Il CS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti del CS e del CTS è di competenza del DS.

Al Collegio docenti spetta la deliberazione della durata e della composizione del CS e del CTS secondo quanto previsto dal Regolamento stesso.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall’ente/associazione di appartenenza e nominati dal DS. I membri rappresentativi possono essere riconfermati. Nel caso di decadenza sia dei membri interni sia esterni il DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione.

I membri del CS e del CTS possono recedere dall’incarico, per comprovati e documentati motivi.



Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componente/i del CS o del CTS, dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate.

Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo di intesa tra partner, tra l'istituto e le associazioni, gli enti e le istituzioni che designano un membro esterno.

#### Art. 3 – Competenze, Finalità e programma del Comitato Scientifico e Tecnico-scientifico

Il Comitato Scientifico e il Comitato Tecnico Scientifico esercitano una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'istituto.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti.

Il Comitato propone, nello specifico, programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

Pertanto:

- a - Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) ed al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;
- b - Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- c - Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, progetti di innovazione didattica) e di raccordo tra i diversi organismi collegiali;
- d - Monitora e valuta la progettualità delle attività svolte; e - Definisce un piano di lavoro biennale.

In particolare suoi compiti sono:

- Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
- Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto;
- Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze;
- Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);
- Proporre modalità innovative per l'ampliamento dell'offerta formativa.

#### Art. 4 - Rapporti del CS e del CTS con gli OO.CC.

Il CS e il CTS si esprimono e formulano in forma autonoma pareri al dirigente, al Collegio e alle sue articolazioni, al Consiglio di Istituto in merito a: rinnovo e acquisto attrezzature laboratorio; elementi di flessibilità previsti dai regolamenti; occasioni di formazione per i docenti; pareri sulla coerenza tra curricula ed esigenze del mercato del lavoro nel territorio. Rilevano i bisogni



professionali e formativi del territorio e li rimandano alla scuola sotto forma di orientamenti e di caratterizzazione dei piani di studio. Il CS e il CTS svolgono i propri compiti anche relativamente ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento., a stage, tirocini formativi. In queste ultime materie, il CS e il CTS esprimono anche valutazioni e linee di indirizzo. Indicano eventualmente strumenti organizzativi atti a raggiungere le finalità su cui esprimono pareri. Promuovono e favoriscono occasioni di incontro e scambio tra docenti delle scuole e rappresentanti qualificati del mondo del lavoro e dell'università.

Il CS e il CTS esprimono pareri e suggerimenti in merito all'orientamento in entrata e in uscita (anche rispetto alla formazione dei docenti della scuola).

#### Art. 6 - Organi del Comitato scientifico e del Comitato Tecnico Scientifico

Sono Organi del Comitato:

- a. il Presidente o suo delegato;
- b. il Segretario;
- c. i gruppi di lavoro.

#### Art. 7 - Presidente. Incarichi e compiti

L'incarico di Presidente è conferito al Dirigente Scolastico dell'Istituto. Il Presidente rappresenta il CTS presso l'amministrazione dell'istituto e presso ogni altra istituzione pubblica o privata.

Il Presidente presiede, coordina e convoca le riunioni del C.S. e del C.T.S; è responsabile della stesura dell'ordine del giorno; firma il verbale delle riunioni. In caso di indisponibilità può delegare formalmente a presiedere un membro di diritto.

#### Art. 8 - Segretario

Il Segretario è nominato tra i membri di diritto del CS e del CTS, su proposta del Comitato nella sua prima riunione. Ha mandato per tutta la durata del CS e del CTS.

Cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio a ogni componente.

Collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità delega uno dei membri rappresentativi dell'Ufficio di Segreteria interno alla scuola.

#### Art. 9 - Riunioni del Comitato Scientifico e del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato si riunisce per le riunioni ordinarie o straordinarie, su convocazione del proprio Presidente, almeno tre volte l'anno, e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Le riunioni non sono pubbliche. Il Presidente può invitare all'assemblea, senza diritto di voto, collaboratori che ritiene utili per le discussioni all'ordine del giorno, limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza si renda necessaria.



Il Presidente, o un suo delegato, anche su proposta di uno o più componenti, può invitare esperti esterni con le modalità appena sopra descritte.

Il Segretario può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un componente dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, su parere favorevole del Comitato.

Per ogni riunione verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto ai componenti del CS o del CTS e affissa all'Albo/pagina web eventualmente dedicato/a.

#### Art. 10 - Convocazione delle riunioni del Comitato Scientifico e del Comitato Tecnico Scientifico

La convocazione è fatta dal Presidente a mezzo e-mail per i membri rappresentativi, ordinariamente almeno 5 giorni prima della data fissata per le riunioni ordinarie, mentre per quelli di diritto attraverso una circolare interna, almeno 3 giorni prima per le riunioni straordinarie.

L'ordine del giorno deve pervenire con la stessa lettera di convocazione con allegati i documenti per la discussione; eventuali modifiche, integrazioni o aggiunte devono pervenire almeno due giorni prima.

L'ordine del giorno è disposto dal Presidente, con la collaborazione del Segretario. I componenti del Comitato possono chiedere al Presidente la trattazione di determinati argomenti, nel qual caso gli stessi devono essere proposti obbligatoriamente nell'ordine del giorno della prima riunione del Comitato. Il Comitato deciderà a maggioranza se e quando discuterne.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità, o quando almeno 1/3 dei componenti del Comitato oppure il Presidente o il Consiglio di Istituto /Collegio dei Docenti ne facciano richiesta con relazione scritta e motivata. Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con telegramma o lettera raccomandata a mano recante, sia pure in modo succinto, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, almeno 48 ore prima della riunione.

#### Art. 11 - Gruppi di lavoro del Comitato Scientifico e del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui compiti, criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso. I Gruppi di lavoro operano unicamente in sede referente preparando e istruendo i lavori del Comitato, fornendo tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

#### Art. 12 - Approvazione degli ordini del giorno

Gli ordini del giorno discussi si ritengono approvati solo se, posti a votazione, hanno ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

#### Art. 13 - Partecipazione alle riunioni.

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i membri di diritto. Le assenze devono essere giustificate.

Per i membri di diritto e di rappresentanza, dopo tre assenze ingiustificate consecutive sono considerati decaduti dalla loro funzione.

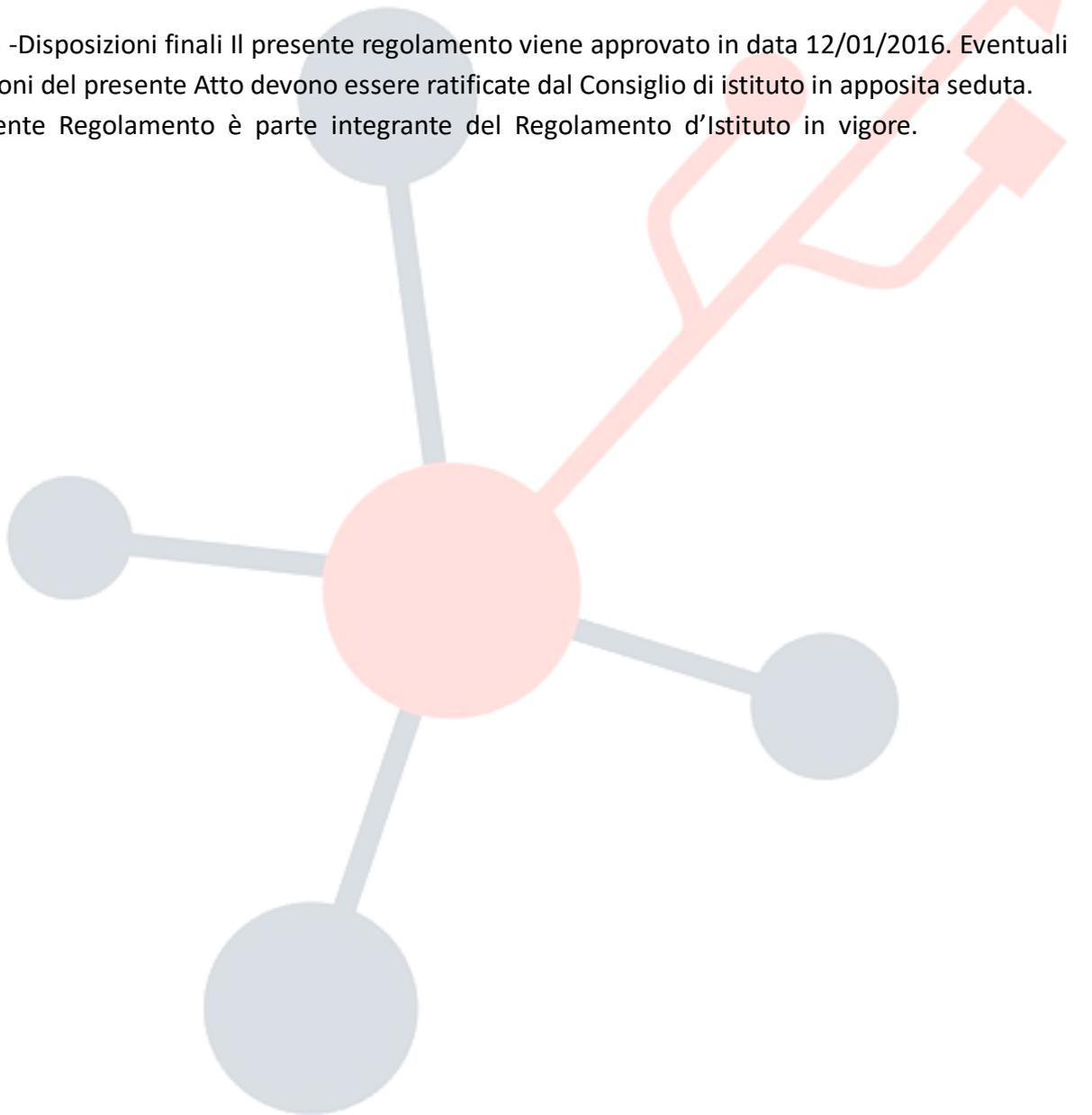


#### Art. 14 – Rapporto con gli enti locali

Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, che ne consegue, le riunioni periodiche (calendarizzazione e o.d.g.) del Comitato saranno trasmesse agli Enti locali interessati, al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, Comitato ed Enti locali stessi.

Il D.S., quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli Enti locali che hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" dell'Istituto e che, come tali, partecipano alle riunioni del Comitato, per quanto di loro pertinenza.

Art. 15 -Disposizioni finali Il presente regolamento viene approvato in data 12/01/2016. Eventuali variazioni del presente Atto devono essere ratificate dal Consiglio di istituto in apposita seduta. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.





## Allegato 4 - Griglie di valutazione

IIS "Margherita Hack"

### 1. Sezione Lettere

Baronissi (SA)

ALUNNO/A ..... Classe.....

Sez..... Data .....

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LA PROVA DI LATINO I BIENNIO E II BIENNIO

INDICATORI	DESCRITTORI			
	Nulla	Basso	Medio	Alto
Completezza della traduzione	0	1	1,5	2
	0	1	2	3
Conoscenze morfo-sintattiche	0	1	1,5	2
	0	1	2	3
Comprensione e interpretazione del testo	0	1	1,5	2
	0	1	2	3
Proprietà lessicale	0	1	1,5	2
	0	1	2	3
Resa della traduzione nella lingua d'arrivo	0	1	1,5	2
	0	1	2	3

PUNTEGGIO TOTALE.../10

FIRMA DOCENTE

.....



### IIS "Margherita Hack" Baronissi (SA)

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE PROVE ORALI I BIENNIO, II BIENNIO E V ANNO

ALUNNO/A ..... Classe .....

Sez. .... Data .....

INDICATORI	VALUTAZIONE	
Conoscenza specifica degli argomenti	Nulla	0
	- Bas	0.5
	sa	1.5
	- Me	2
	diocre	2.5
Padronanza della lingua e proprietà nell'uso dei linguaggi disciplinari	- Me	2
	dia	2.5
	- Alta	2.5
	- Null	0
	a	0.5
Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e/o collegarle nell'argomentazione, anche in forma interdisciplinare	- Bas	1.5
	sa	2
	- Me	2.5
	diocre	2.5
	- Me	2.5
Capacità di discussione e approfondimento dei diversi argomenti con spunti di originalità e/o creatività	dia	2.5
	- Alta	2.5
	- Null	0
	a	0.5
	-	1.5
Punt. indec.	Bassa/M	2
	ediocre	2.5
	- Me	2.5
	dia	2.5
	- Alta	2.5

PUNTEGGIO TOTALE.../10

Firma docente



IIS "Margherita Hack" Baronissi (SA)

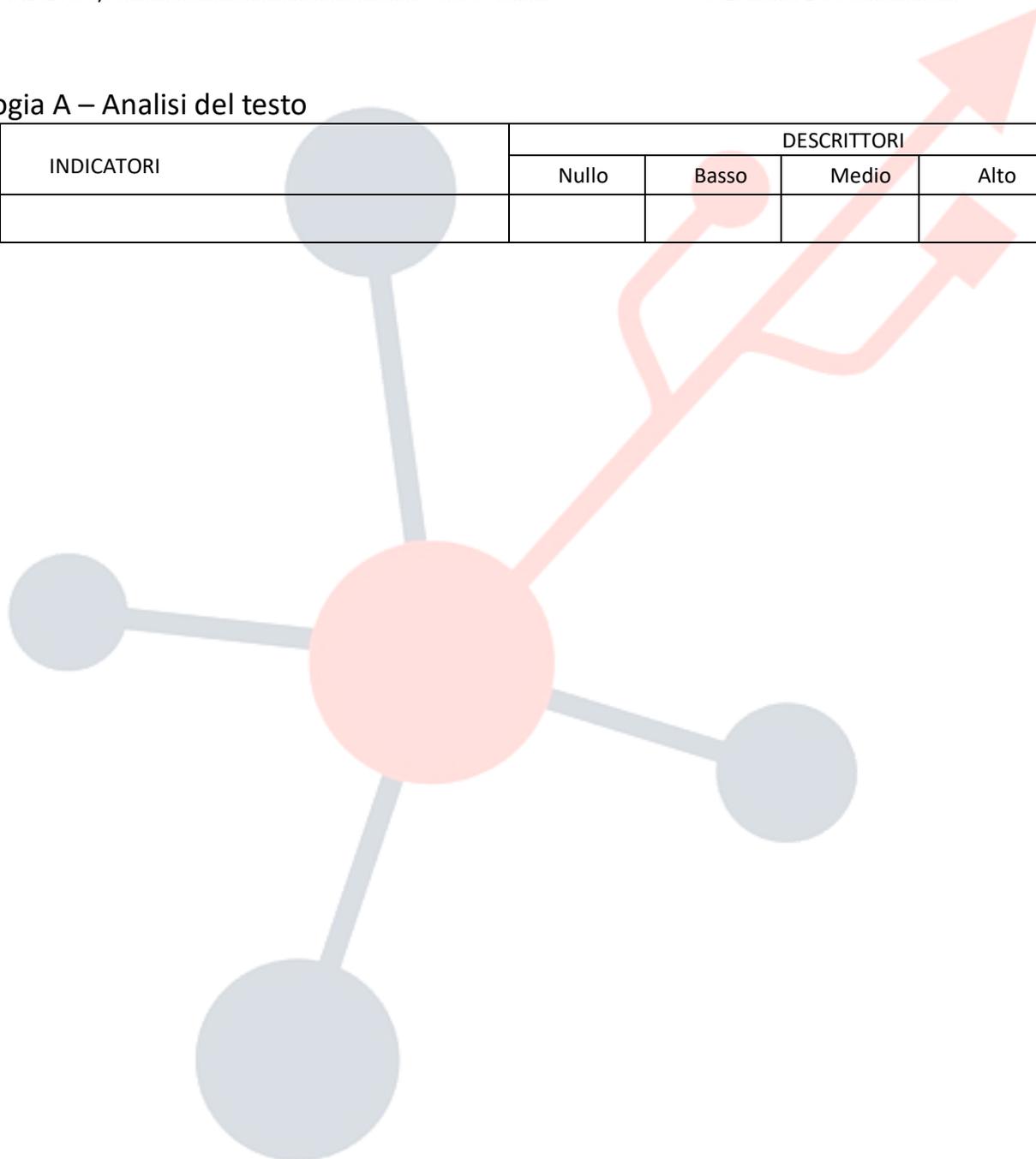
TABELLA DI VERIFICA E VALUTAZIONE PER L'ELABORATO DI ITALIANO

CANDIDATO/A ..... Classe .....

Sez. .... Data .....

Tipologia A – Analisi del testo

INDICATORI	DESCRITTORI			
	Nulla	Basso	Medio	Alto





Unione europea  
Fondo sociale europeo

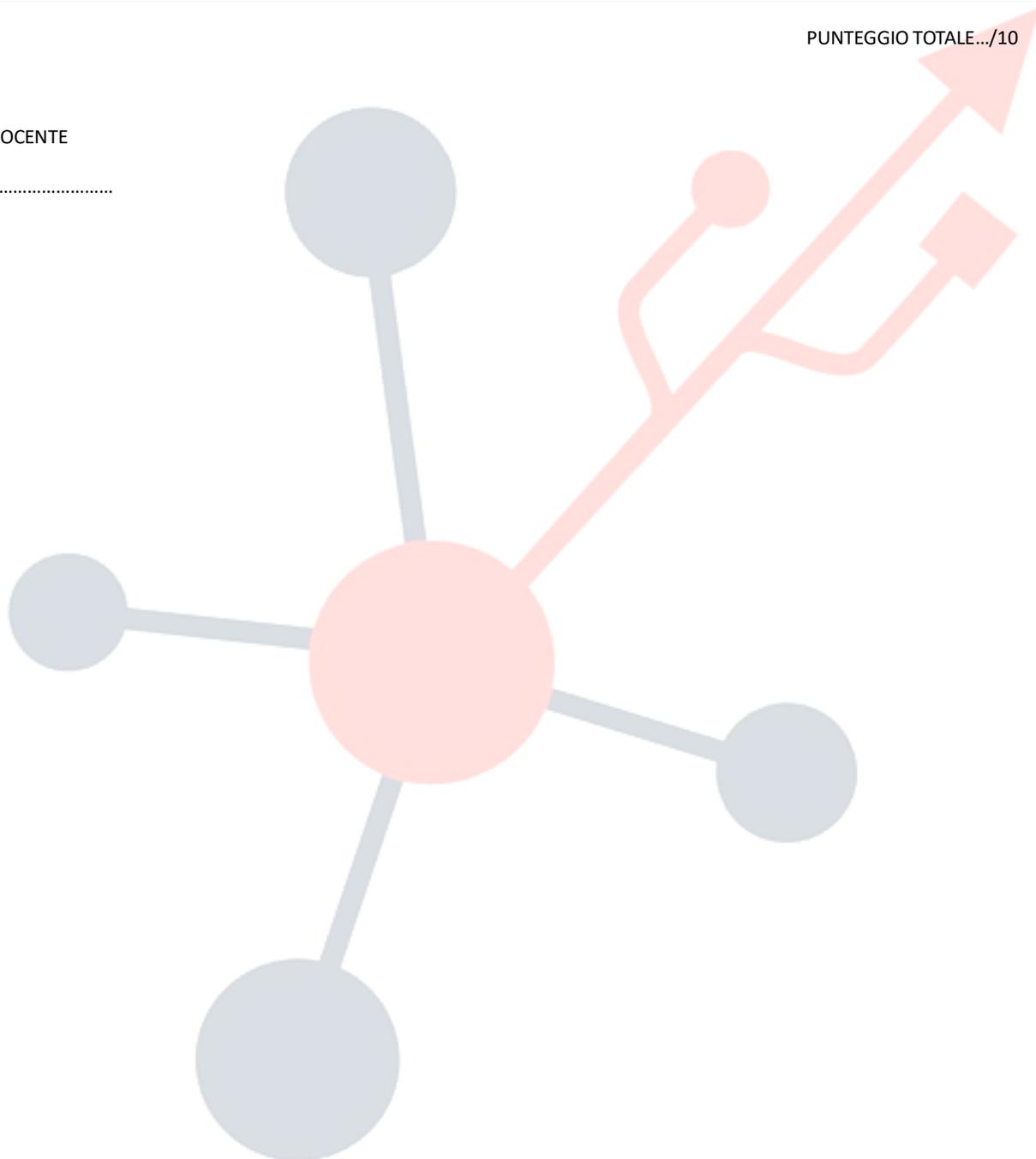


Capacità di comprensione complessiva	0	1	1.5	2	.../10
	0	1	1.5	2	.../10
	0	1	1.5	2	.../10
	0	1	1.5	2	.../10
	0	1	1.5	2	.../10

PUNTEGGIO TOTALE.../10

FIRMA DOCENTE

.....



IIS "Margherita Hack" Baronissi (SA)

TABELLA DI VERIFICA E VALUTAZIONE PER L'ELABORATO DI ITALIANO –testo argomentativo

CANDIDATO/A ..... Classe .....

Sez. .... Data .....

INDICATORI	DESCRITTORI				
	N u l l o	B a s s o	M e d i o	Alto	
Aderenza alla traccia	0	1	2	3	
	0	1	1 .5	2	... / 1 0
Pertinenza alla tipologia	0	1	2	3	
	0	1	1 .5	2	... / 1 0
Coerenza, coesione e pertinenza delle argomentazioni, sapendo costruire ragionamenti: logici, consequenziali, persuasivi.	0	1	2	3	
	0	1	1 .5	2	... / 1 0
Morfosintassi e lessico	0	1	2	3	
	0	1	1 .5	2	... / 1 0
Capacità critiche e originalità	0	1	2	3	
	0	1	1 .5	2	... / 1 0



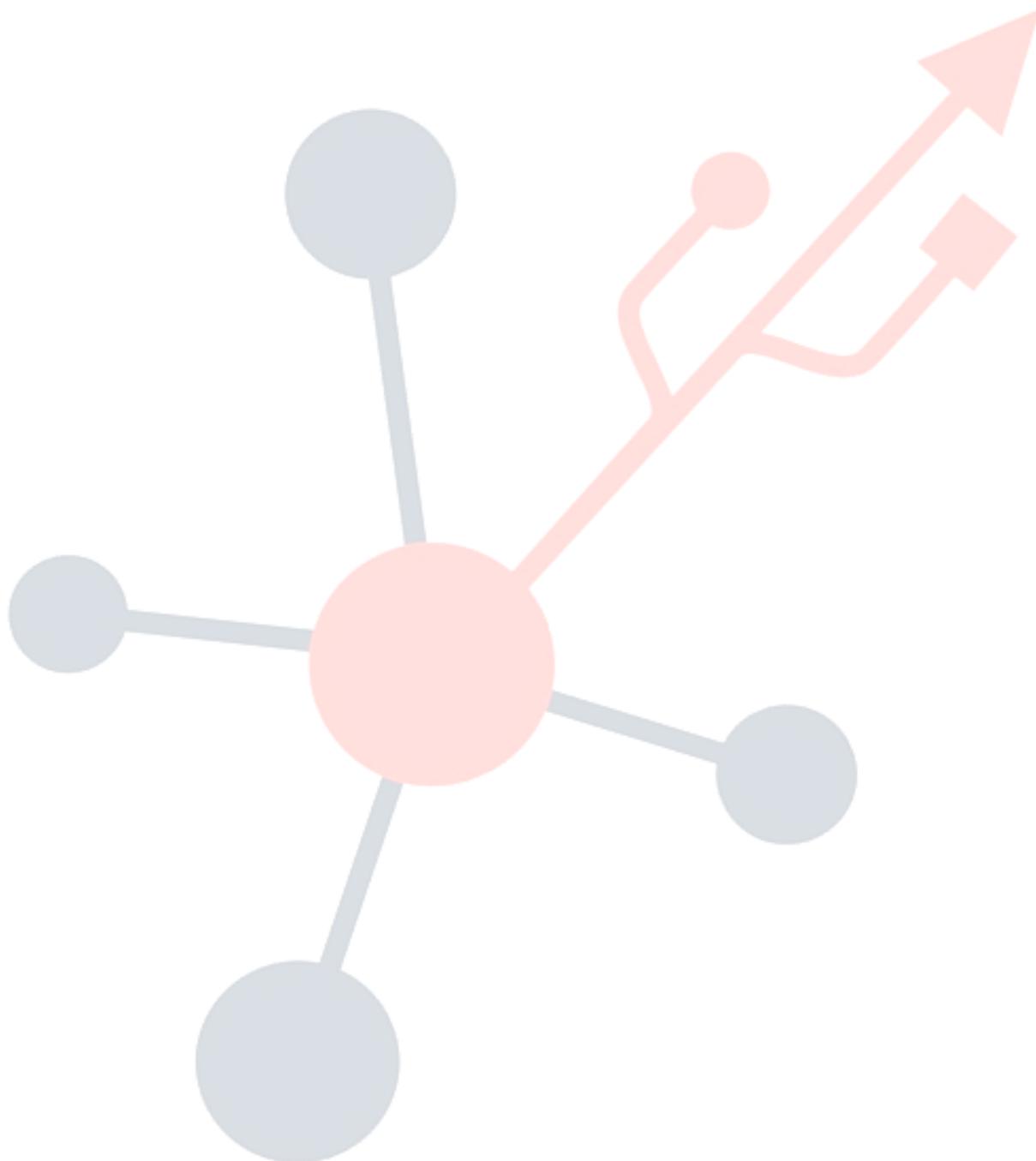
Unione europea  
Fondo sociale europeo



PUNTEGGIO TOTALE.../10

FIRMA DOCENTE

.....





IIS "Margherita Hack" Baronissi (SA)

TABELLA DI VERIFICA E VALUTAZIONE PER L'ELABORATO DI ITALIANO

CANDIDATO/A ..... Classe .....

Sez. .... Data .....

Tipologie C/D Tema di argomento storico – Tema di ordine generale

INDICATORI	DESCRITTORI				
	N u l l o	B a s s o	M e d i o	Alto	
Aderenza alla traccia	0	1	2	3	
	0	1	1 . 5	2	
Morfosintassi e lessico	0	1	2	3	
	0	1	1 . 5	2	... / 1 0
Capacità di argomentazione con coerenza e coesione	0	1	2	3	
	0	1	1 . 5	2	... / 1 0
Conoscenza e padronanza degli argomenti	0	1	2	3	
	0	1	1 . 5	2	... / 1 0
Capacità critiche e originalità	0	1	2	3	
	0	1	1 . 5	2	... / 1 0

PUNTEGGIO TOTALE.../10

FIRMA DOCENTE

.....

IIS "Margherita Hack" Baronissi (SA)

TABELLA DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO

CANDIDATO/A ..... Classe .....

Sez

Data

.....

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTI	PUNTI ATTR.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza gravi lacune nelle conoscenze disciplinari</li> <li>Conosce in modo frammentario e superficiale i contenuti</li> <li>Conosce in linea generale i contenuti disciplinari</li> <li>Conosce in modo completo i contenuti disciplinari</li> <li>Conosce in modo completo e approfondito i contenuti</li> </ul>	1 2 3 4 5	
Capacità espressive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si esprime con linguaggio inadeguato e confuso</li> <li>Si esprime con linguaggio tecnico poco corretto</li> <li>Si esprime con linguaggio corretto, ma su tematiche limitate</li> <li>Si esprime con linguaggio specifico e lessico adeguato</li> <li>Si esprime con linguaggio corretto, fluido e ricco</li> </ul>	1 2 3 4 5	
Capacità di analisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non sa analizzare gli aspetti più significativi</li> <li>Mostra evidenti difficoltà nell'analisi</li> <li>Si esprime con linguaggio corretto, ma su tematiche limitate</li> <li>Sa analizzare con sufficiente sicurezza</li> <li>Sa analizzare con discreta sicurezza</li> </ul>	1 2 3 4 5	
Capacità di sintesi e collegamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non sa individuare gli elementi essenziali e collegarli</li> <li>Incontra notevoli difficoltà nell'individuare i concetti chiave</li> <li>Sa individuare i nuclei portanti e collegarli solo se guidato</li> <li>Sa individuare i nuclei portanti e collegarli adeguatamente</li> <li>Sa individuare i nuclei portanti e stabilire efficaci collegamenti</li> </ul>	1 2 3 4 5	
Capacità critiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non sa fare considerazioni critiche</li> <li>Mostra evidenti difficoltà nella rielaborazione critica</li> <li>Fornisce qualche considerazione personale solo se guidato</li> <li>Esprime giudizi adeguati e motivati</li> <li>Esprime giudizi critici personali ampiamente motivati</li> </ul>	1 2 3 4 5	
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostra difficoltà nell'applicazione di regole e principi</li> <li>Applica regole e principi in modo occasionale</li> <li>Applica regole e principi solo se guidato</li> <li>Applica con sufficiente autonomia regole e principi</li> <li>Sa applicare con piena autonomia regole e principi</li> </ul>	1 2 3 4 5	
	PUNTEGGIO TOTALE	30	



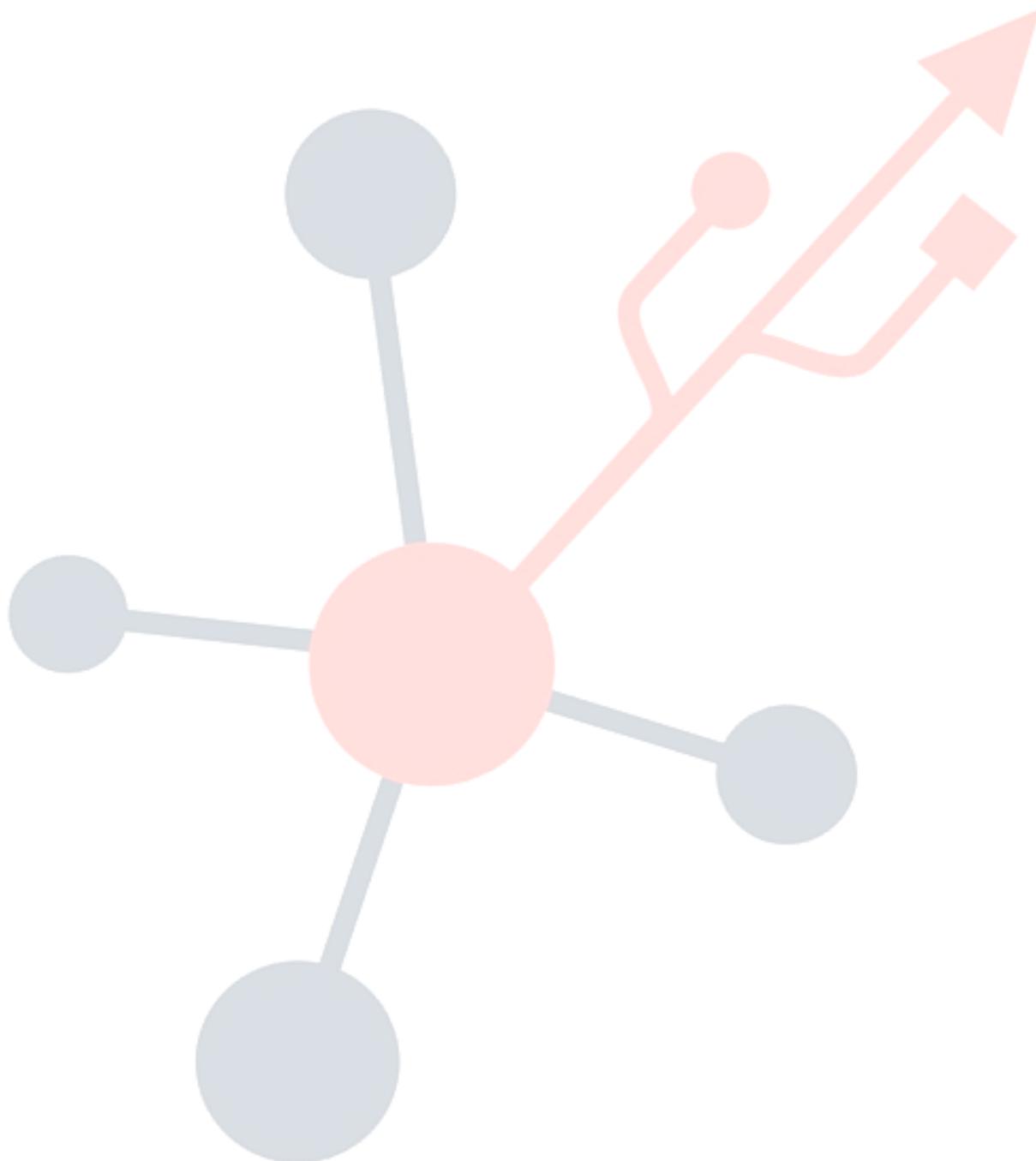
Unione europea  
Fondo sociale europeo



IL PUNTEGGIO VIENE ATTRIBUITO

UNANIMITA'

MAGGIORANZA



## 2. Sezione Matematica

### Scheda di valutazione dipartimento scientifico

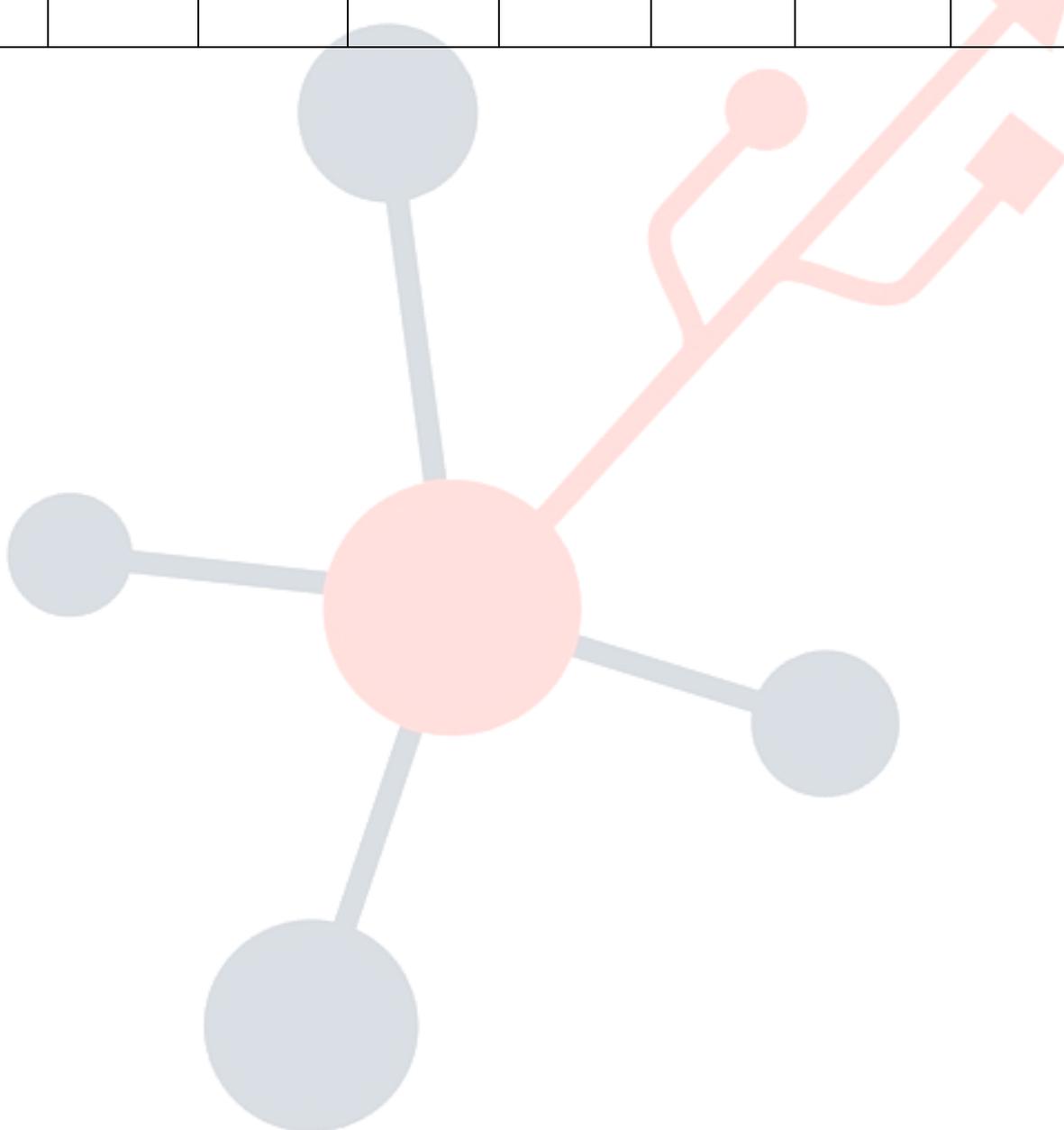
	Gravemente Insufficiente 0-3/10	Scarso 4/10	Mediocre 5/10	Sufficiente 6/10	Discreto 7/10	Buono 8/10	Ottimo 9/10	Eccellente 10/10
Conoscenza Comprensione	Non conosce dati e nozioni, non sa descriverli neanche in modo meccanico. Fraintende e confonde concetti fondamentali che espone senza ordine logico	Spiega i concetti in modo impreciso e senza ordine logico solo se aiutato. Conosce e ricorda in modo lacunoso e frammentari o	Possiede abilità modeste poche esercitate, con difficoltà riesce a coordinare dati. Il livello di conoscenza non è particolarmente lacunoso anche se incompleto nel suo aspetto unitario.	Coglie il significato essenziale dell'informazione e la espone in forma propositiva. Conosce i dati e li esprime in modo semplice, ma non sempre rigoroso	Sa spiegare e riassumere concetti, che riesce a collegare con sicurezza. Conosce i dati, si orienta e espone in modo corretto ed efficace	Riesce ad organizzare e rielaborare dati e concetti da cui trae corrette deduzioni. Conosce i dati che espone con sicurezza e rigore	Riorganizza i dati in forma personale secondo un criterio di astrazione logico-deduttiva. Conosce i dati in modo ed elaborazioni personali approfondite con arricchimento di apporti	Riorganizza i dati perfettamente eseguendo un criterio di astrazione logico-deduttiva. Conosce i dati in modo eccellente con arricchimento di apporti e elaborazioni personali
Competenza	Non sa utilizzare strumenti, non sa produrre	Applica gli strumenti solo in situazioni semplici e produce in modo lacunoso	Non possiede una metodologia appropriata, quindi manca di autonomia operativa	Opera correttamente in situazioni note producendo in modo semplice argomenti trattati	Opera correttamente in situazioni note producendo in modo semplice argomenti trattati	Dimostra padronanza di metodi e strumenti e sa utilizzarli in situazioni nuove	Ha autonomia critica, capacità di sistemazione, di integrazione, di invenzione. Opera con abilità e precisione	Ha autonomia critica, eccellente capacità di sistemazione, di integrazione, di invenzione e attitudine al collegamento o interdisciplinare
Capacità (analisi, sintesi, valutazione)	Non è in grado di effettuare nessun analisi, non sa	E' in grado di effettuare analisi e sintesi in modo parziale e	Ha bisogno ancora di guida per effettuare analisi e sintesi	Riesce ad effettuare analisi e sintesi complete. Nelle	Riesce ad effettuare analisi e sintesi complete, approfondite	Riesce ad effettuare analisi e sintesi complete in maniera	Possiede padronanza delle capacità di organizzare in modo	Possiede padronanza delle capacità di organizzare in modo



Unione europea  
Fondo sociale europeo



	<p>sintetizzare.</p> <p>Non è capace di esprimere nessuna forma di giudizio</p>	<p>impreciso.</p> <p>Se sollecitato e guidato è in grado di effettuare valutazioni superficiali e imprecise</p>	<p>complete.</p> <p>Riesce, se guidato ad effettuare valutazioni parziali</p>	<p>valutazioni è completo ma non autonomo</p>	<p>te solo se aiutato. Nelle valutazioni è completo ma non totalmente autonomo</p>	<p>autonoma.</p> <p>Valuta in maniera completa ed autonoma ma non approfondita</p>	<p>autonomo e complete le conoscenze e le procedure. Valuta in modo completo autonomo e approfondito</p>	<p>decisamente autonomo e completo le conoscenze e tutte le procedure. Valuta in modo eccellente</p>
--	---	---	---	---	--	--	--	--



## Griglie di correzione Matematica

### Esercizio contenuti minimi

Quesito con punteggio 1	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione; non sa individuare le regole e i principi collegati al tema	0.25
Svolgimento incompleto oppure con errori non gravi d'impostazione e/o di calcolo; conosce le regole ma non le sa applicare adeguatamente	0.50
Svolgimento completo con pochi errori di calcolo; conosce le regole ed i principi e li applica non sempre in maniera adeguata	0.75
Svolgimento completo, senza errori; conosce le regole ed i principi e li applica correttamente con terminologia e simbologia precisa	1.00

### Esercizio di competenze minime

Quesito con punteggio 1.50	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione, non sa individuare principi e regole collegate al tema	0.25
Svolgimento incompleto e/o con gravi errori di impostazione; parziale conoscenza di principi e regole	0.50
Svolgimento incompleto ma privo di errori d'impostazione e di calcolo	0.75
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce principi e regole, ma non li applica in maniera sufficiente	1.00
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo; conosce i principi e regole, li applica in maniera adeguata	1.25
Svolgimento completo ed approfondito, conosce le regole e i principi, li applica correttamente con una terminologia precisa	1.50

### Quesito sulle competenze

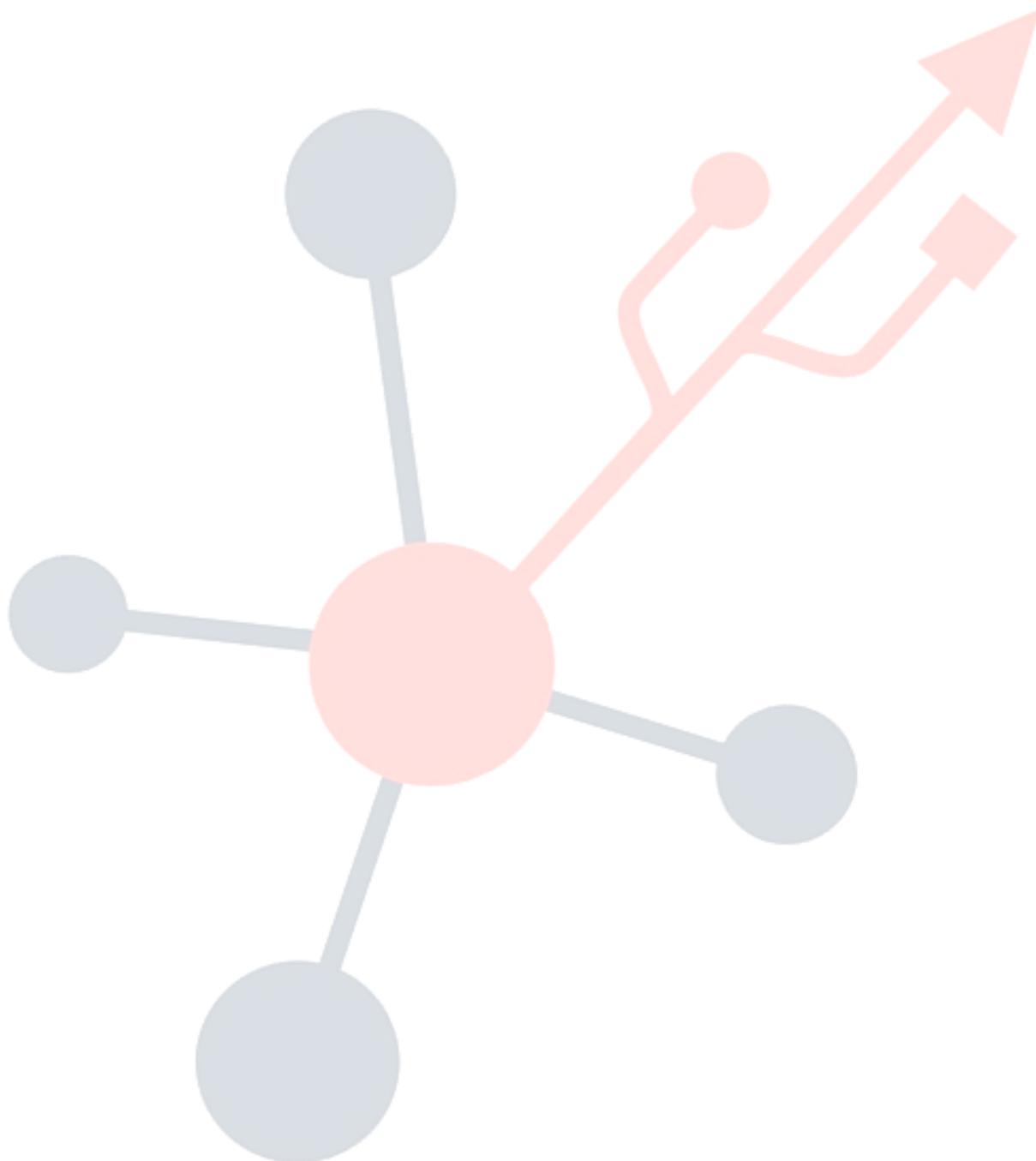
Quesito con punteggio 2. problemi	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione, non sa individuare principi e regole collegate al tema	0.25
Svolgimento parziale e/o con errori d'impostazione; scarsa conoscenza di regole e principi	0.50
Svolgimento incompleto/completo, con errori di impostazione e/o di calcolo gravi; conosce e applica pochi principi e regole	0.75
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce e applica pochi principi e regole	1.00
Svolgimento incompleto, ma privo di errori di impostazione e/o di calcolo;	1.25
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera non sempre adeguata, usa una terminologia poco precisa	1.50
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera adeguata, usa una terminologia precisa	1.75



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica principi e regole in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia chiara e pertinente nella descrizione dei passaggi.	2.00
--	------





Unione europea  
Fondo sociale europeo



Quesito con punteggio 2. Studio di funzione	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione, non sa individuare principi e regole collegate al tema	0.25
Svolgimento parziale e/o con errori d'impostazione; scarsa conoscenza di regole e principi	0.50
Svolgimento incompleto/completo, con errori di impostazione e/o di calcolo gravi; conosce e applica pochi principi e regole manca o errata la rappresentazione grafica	0.75
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce e applica pochi principi e regole manca o errata la rappresentazione grafica	1.00
Svolgimento incompleto, ma privo di errori di impostazione e/o di calcolo; oppure corretto ma privo della rappresentazione grafica	1.25
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o calcolo non gravi, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera non sempre adeguata, usa una terminologia poco precisa approssimativa la rappresentazione grafica	1.50
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, o poca accuratezza nella rappresentazione grafica comprende, individua ed applica principi e regole in maniera adeguata, usa una terminologia precisa	1.75
Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica principi e regole in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia chiara e pertinente chiara e corretta la rappresentazione grafica	2.00

### Quesito sulle abilità

Quesito con punteggio 3	
Svolgimento scarso e/o non sa individuare principi e regole collegate al tema	0.25
Svolgimento parziale e/o con errori d'impostazione; scarsa conoscenza di regole e principi	0.50
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo gravi; conosce e applica pochi principi e regole	0.75
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce e applica solo alcuni principi e regole	1.00
Svolgimento incompleto, ma privo di errori di impostazione e/o di calcolo;	1.25
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o calcolo non gravi, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera non sempre adeguata, usa una terminologia poco precisa	1.50
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera adeguata, usa una terminologia precisa	2.00
Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica principi e regole in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia precisa	2.50
Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica principi e regole in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia precisa con una chiara e corretta motivazione dei passaggi	3.00

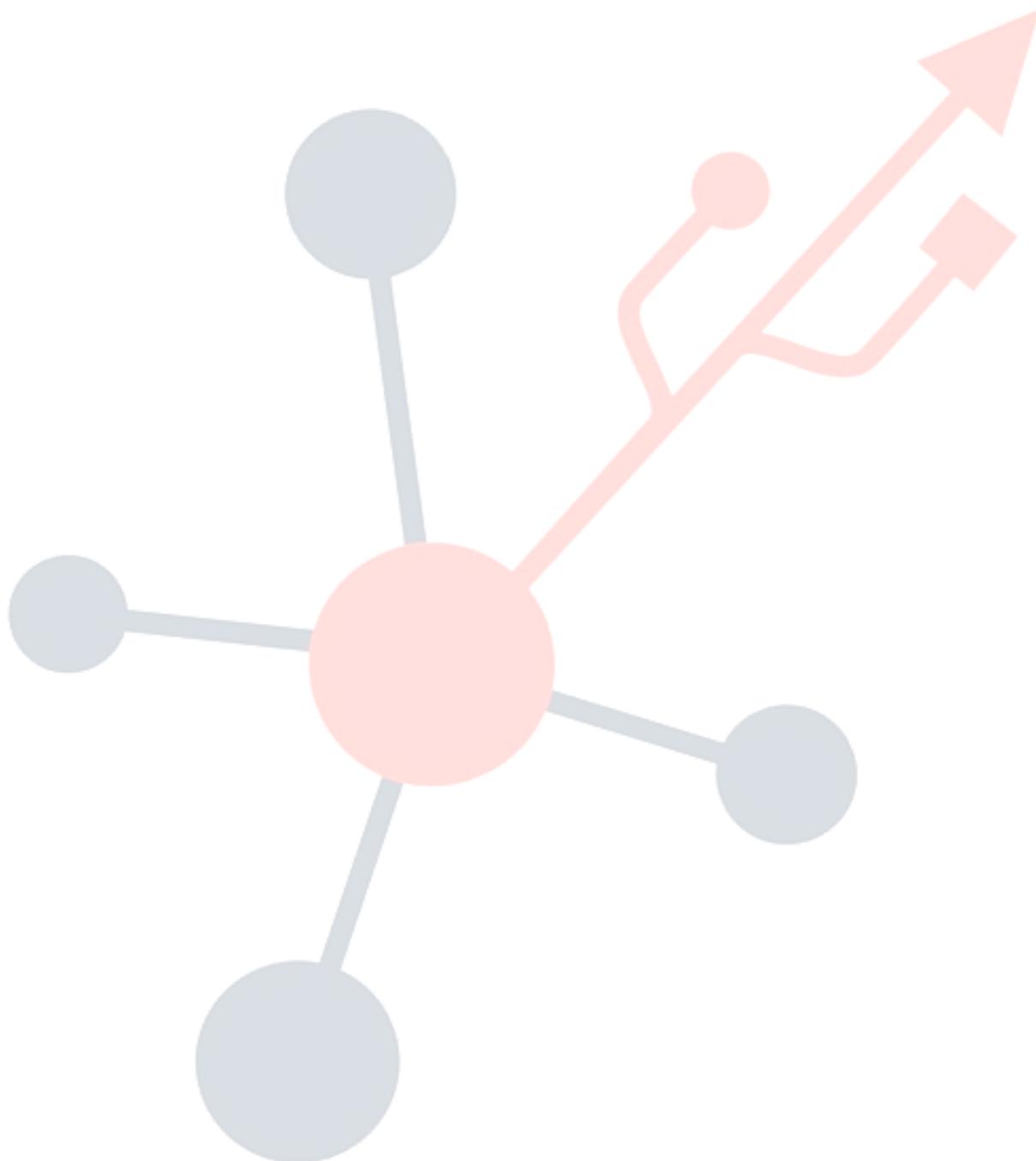


Unione europea  
Fondo sociale europeo



### Griglia prova interscorso

Quesito con punteggio 3	
-------------------------	--

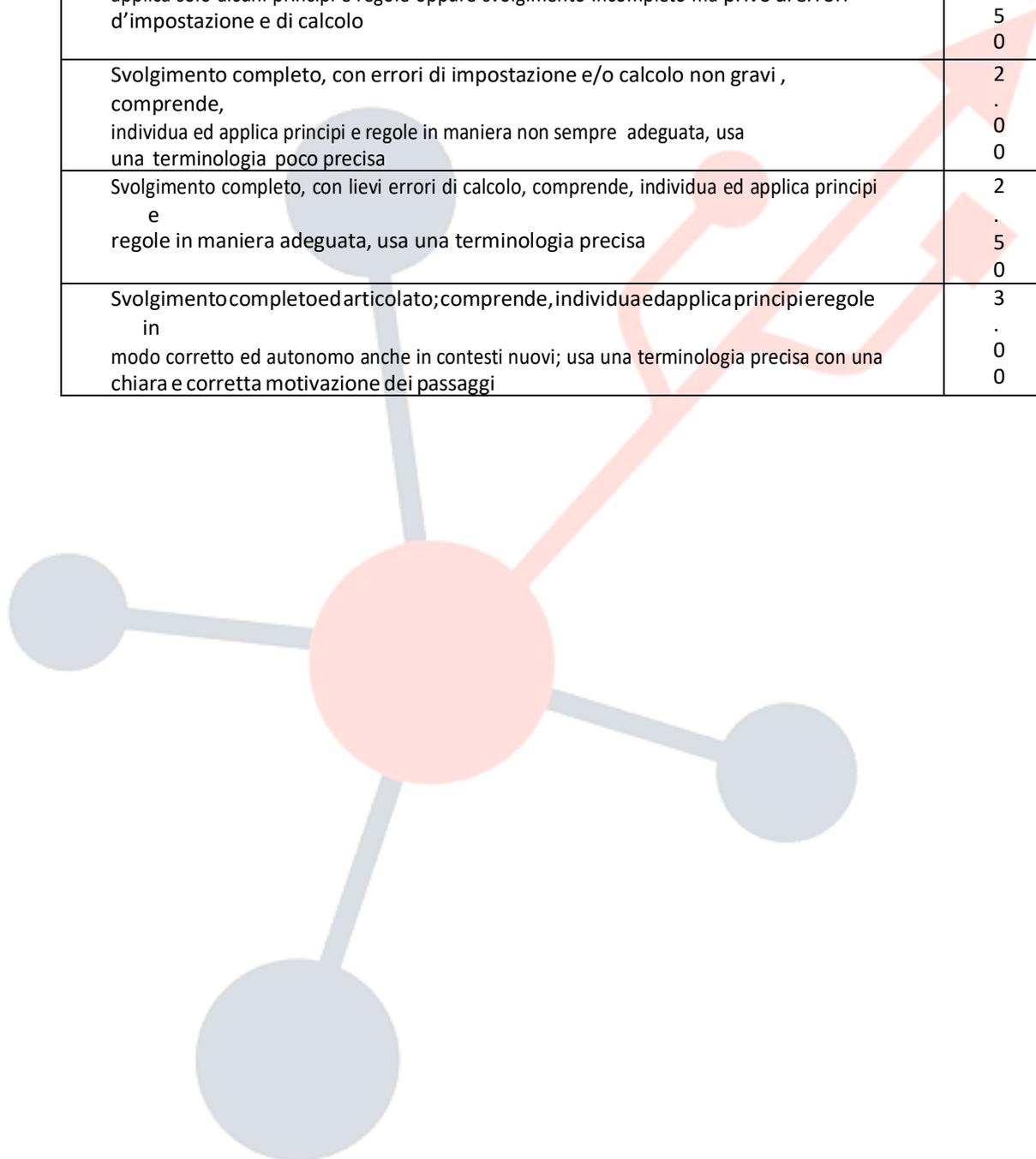




Unione europea  
Fondo sociale europeo



Svolgimento scarso e/o non sa individuare principi e regole collegate al tema	0 . 5 0
Svolgimento parziale e/o con errori d'impostazione; scarsa conoscenza di regole e principi	1 . 0 0
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce e applica solo alcuni principi e regole oppure svolgimento incompleto ma privo di errori d'impostazione e di calcolo	1 . 5 0
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o calcolo non gravi, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera non sempre adeguata, usa una terminologia poco precisa	2 . 0 0
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, comprende, individua ed applica principi e regole in maniera adeguata, usa una terminologia precisa	2 . 5 0
Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica principi e regole in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia precisa con una chiara e corretta motivazione dei passaggi	3 . 0 0



## Griglie di correzione Fisica

### Contenuti minimi

Quesito con punteggio 1	
Svolgimento scarso e con gravi errori di impostazione o non sa individuare leggi e i principi fisici collegate al tema	0.25
Svolgimento incompleto/completo con gravi errori di impostazione; parziale conoscenza di leggi e i principi fisici	0.50
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, o mancato uso delle unità di misura; conosce leggi e i principi fisici, li applica in maniera adeguata	0.75
Svolgimento completo ed approfondito, conosce leggi e i principi fisici, li applica correttamente con una terminologia precisa	1

### Competenze

Quesito con punteggio 2	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione non sa individuare leggi e i principi fisici collegate al tema	0.25
Svolgimento incompleto/completo con gravi errori di impostazione; parziale conoscenza delle leggi e dei principi fisici	0.50
Svolgimento incompleto e/o con errori di impostazione; conoscenza superficiale delle leggi e dei principi fisici	0.75
Svolgimento completo, con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi; conosce leggi e i principi fisici, ma non li applica in maniera sufficiente	1.00
Svolgimento incompleto ma privo di errori di impostazione e/o di calcolo, utilizza correttamente le leggi fisiche e le unità di misura	1.25
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo/ mancato uso delle unità di misura; conosce leggi e i principi fisici, li applica in maniera adeguata	1.50
Svolgimento completo ed approfondito, conosce leggi e i principi fisici, li applica correttamente con una terminologia precisa	2.00

### Abilità

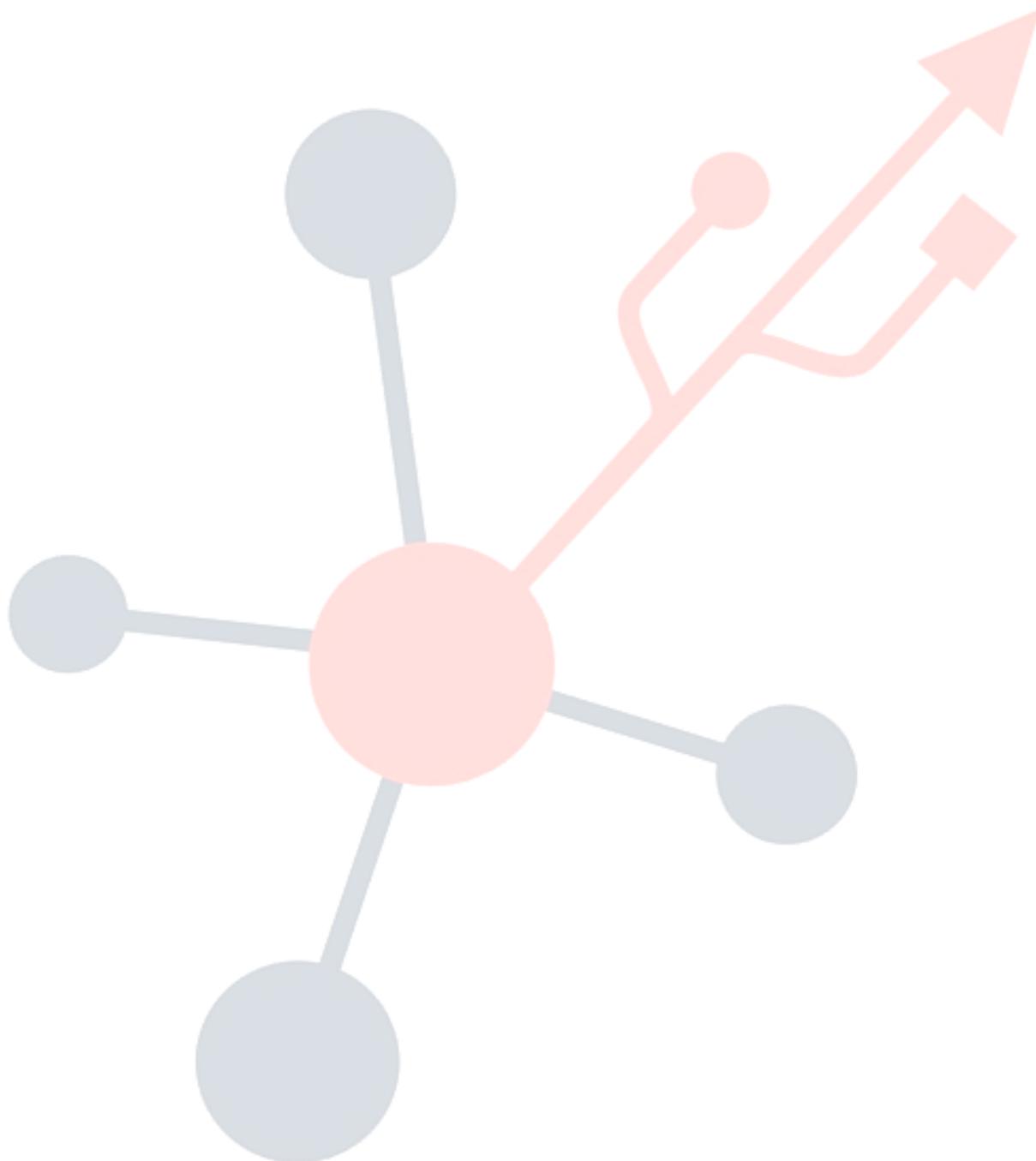
Quesito con punteggio 3	
Svolgimento scarso e/o con gravi errori d'impostazione o non sa individuare leggi e i principi fisici collegate al tema	0.25
Svolgimento parziale e/o con errori di impostazione; scarsa conoscenza delle leggi e dei principi fisici	0.50
Svolgimento incompleto, con errori di impostazione e/o di calcolo; conosce e applica poche leggi e i principi fisici	0.75
Svolgimento incompleto ma privo di errori di impostazione e/o di calcolo, utilizza correttamente le leggi fisiche e le unità di misura	1.00
Svolgimento completo con errori di impostazione e/o di calcolo non gravi	1.25



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Svolgimento completo, con errori di calcolo, comprende, individua ed applica leggi e i principi fisici in maniera adeguata, usa una terminologia poco precisa	1.50
Svolgimento completo, con lievi errori di calcolo, o mancato uso delle unità di misura. Comprende, individua ed applica leggi e i principi fisici in maniera adeguata, usa una terminologia precisa	2.00

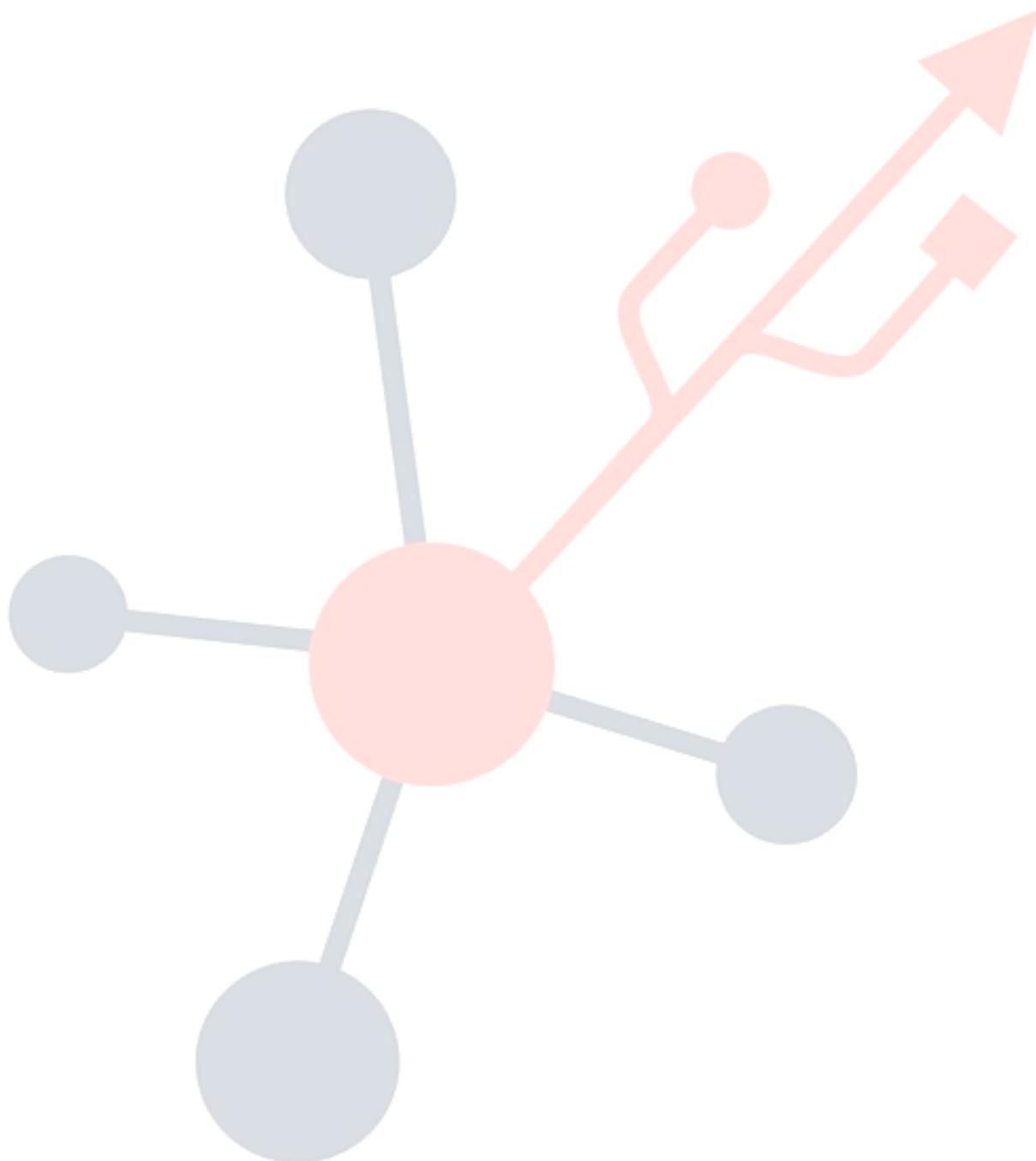




Unione europea  
Fondo sociale europeo



Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica leggi e i principi fisici in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia chiara e pertinente	2.50
Svolgimento completo ed articolato; comprende, individua ed applica leggi e i principi fisici in modo corretto ed autonomo anche in contesti nuovi; usa una terminologia chiara e pertinente, commento puntuale delle strategie risolutive e dei principi/leggi applicate	3.00

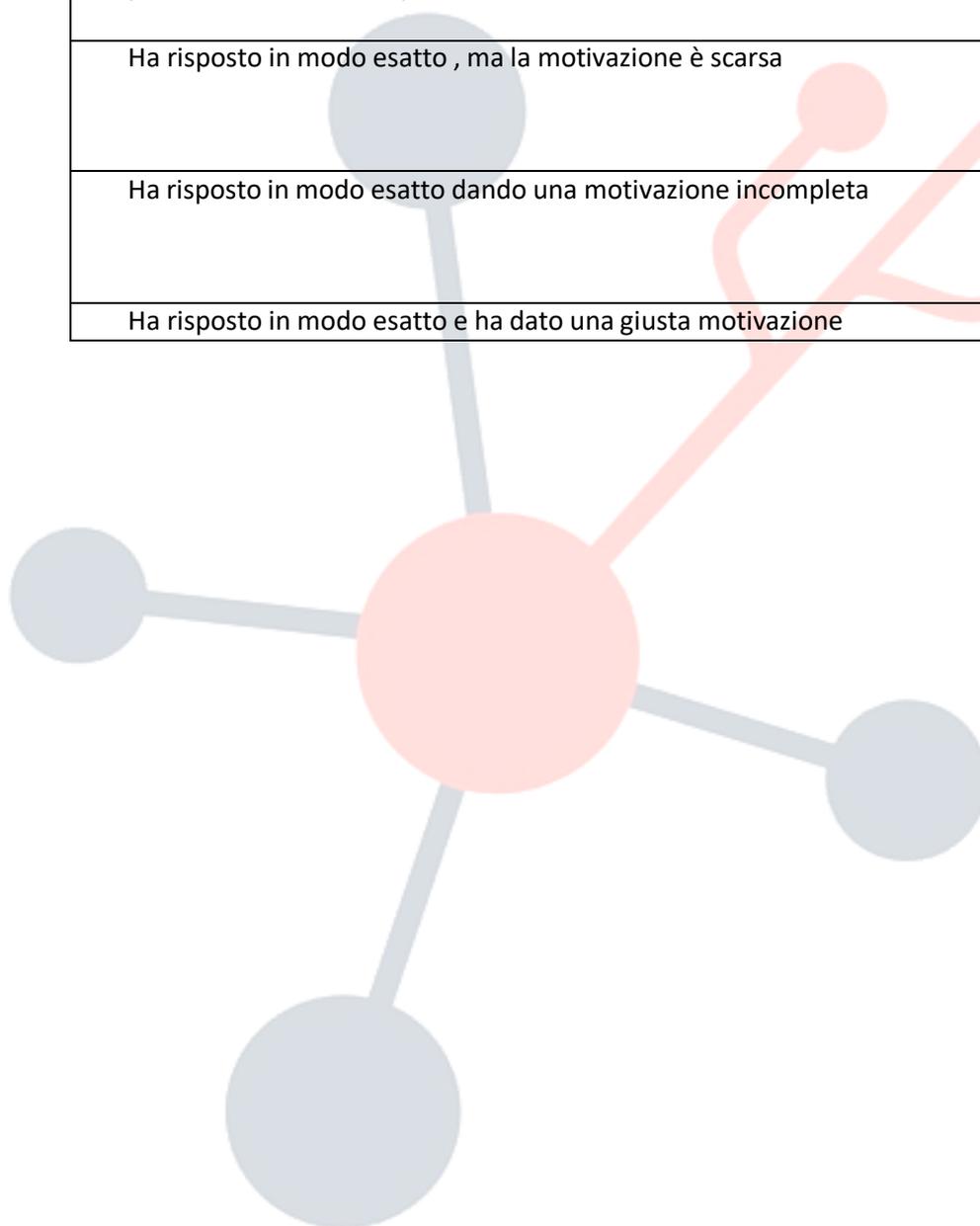




Unione europea  
Fondo sociale europeo



Quesiti con punteggio max punti 1	
Test a scelta multipla con motivazione o test a risposta breve	
Non ha risposto o ha sbagliato la risposta	0
Ha sbagliato la risposta, ma ha dato una motivazione che si avvicina alla risposta esatta	0 · 2 5
Ha risposto in modo esatto, ma non ha fornito alcuna motivazione oppure è errata ( per i Test a scelta multipla con motivazione)	0 · 2 5
Ha risposto in modo esatto , ma la motivazione è scarsa	0 · 5 0
Ha risposto in modo esatto dando una motivazione incompleta	0 · 7 5
Ha risposto in modo esatto e ha dato una giusta motivazione	1





### 3. Sezione Inglese

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DETTATO PRIMO BIENNIO

Alunno

Classe

.....

Per la prova di DETTATO vengono assegnati un massimo di 10punti a cui si sottrarranno i seguenti:

Ogni quattro errori di qualsiasi tipologia spelling, grammatica, lessico, parola non scritta, o in più, maiuscole ecc.	- 1 PUNTO
--	-----------

PUNTEGGIO .....



## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DETTATO SECONDO BIENNIO

Alunno

Classe

.....

Per la prova di DETTATO vengono assegnati un massimo di 10punti a cui si sottrarranno i seguenti:

Ogni due errori di qualsiasi tipologia spelling, grammatica, lessico, parola non scritta, o in più, maiuscole ecc.	- 1 PUNTO
--	-----------

PUNTEGGIO .....



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## VERIFICA SCRITTA DI LINGUA STRANIERA (Analisi del testo) Primo Biennio

A. COMPRESIONE DEL BRANO 1-5	☐	Dettagliata	5
	☐	Globale Superficiale	4
	☐		3
	☐	Scarsa	2
	☐	Nulla	1
B. CAPACITÀ ARGOMENTATIVA E DI RIELABORAZIONE Chiarezza, linearità, organicità delpensiero1-5	☐	Coerente ed efficace	5
	☐	Adeguata	4
	☐	Accettabile	3
	☐	IncertaScarsa	2
	☐		1
C. PADRONANZADELLA LINGUA Livello morfo-sintattico, lessico, ortografia, punteggiatura 1-5	☐	Sicura	5
	☐	Apprezzabile	4
	☐	SufficienteIncerta Scarsa	3
	☐		2
	☐		1

Tabella di valutazione

PUNTEGGIO	VOTO	PUNTEGGIO	VOTO
15	10	9	5,5
14	9	8	5
13	8	7	4,5
12	7	6	4
11	6,5	4-5	3
10	6	1-3	2



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## VERIFICA SCRITTA DI LINGUA STRANIERA

A. CONTENUTO Uso delle espressioni comunicative. Svolgimento del compito 1-5	<input type="checkbox"/>	Adeguito e ben articolato	5	
	<input type="checkbox"/>	Abbastanza adeguato e articolato Essenziale	4	
	<input type="checkbox"/>	Non sempre adeguato	3	
	<input type="checkbox"/>	Inadeguato	2	
	<input type="checkbox"/>	Inadeguato	1	
B. MORFOSINTASSI1-4	<input type="checkbox"/>	Assenza di errori	5	
	<input type="checkbox"/>	Errori lievi	4	
	<input type="checkbox"/>	Errori lievi, ma diffusi	3	
	<input type="checkbox"/>	Errori gravi	2	
C. LESSICO3	1-	<input type="checkbox"/>	Errori gravi e diffusi	1
		<input type="checkbox"/>	Adeguito	3
		<input type="checkbox"/>	Abbastanza adeguato	2
D. ORTOGRAFIA, PUNTEGGIATURA1-2		<input type="checkbox"/>	Poco adeguato	1
		<input type="checkbox"/>	Corretta/occasional imprecisioni	2
		<input type="checkbox"/>	Parechie imprecisioni	1

Tabella di valutazione

PUNTEGGIO	VOTO	PUNTEGGIO	VOTO
15	10	9	5,5
14	9	8	5
13	8	7	4,5
12	7	6	4
11	6,5	4-5	3
10	6	1-3	2



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## VERIFICASCRITTADILINGUASTRANIERAANALISIDEL

A. COMPRESIONEDELTESTO 1-3	☐	DettagliataGlobale	3
	☐	Parziale/superficiale	2
	☐		1
B. CAPACITÀ DI ANALISI E/O SINTESI0-3	☐	Adeguate	3
	☐	Apprezzabile	2
	☐	Incerta/limitata	1
C. CONTENUTO 1-3	☐	Personale e completo	3
	☐	Abbastanza completo	2
D. RIELABORAZIONE PERSONALE/ CONTESTUALIZZAZIONE 1-3	☐	Superficiale	1
	☐	Chiara e scorrevole Abbastanza chiara e scorrevole Non sempre chiara	3
	☐		2
A. COMPETENZE LINGUISTICO-ESPRESSIVE 1-3 Morfosintassi, uso dei registri, lessico	☐		1
	☐	Corrette e adeguate Semplici, ma quasi sempre adeguate Con errori diffusi	3
	☐		2
			1

Tabella di valutazione

PUNTEGGIO	VOTO	PUNTEGGIO	VOTO
15	10	9	5,5
14	9	8	5
13	8	7	4,5
12	7	6	4
11	6,5	4-5	3
10	6	1-3	2



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## VERIFICA SCRITTA DI LINGUA STRANIERA

E. CONTENUTO DELLA RISPOSTA	<input type="checkbox"/> Personale e completo	2,5
	<input type="checkbox"/> Abbastanza completo	1,5
	<input type="checkbox"/> Superficiale	1
F. COMPETENZE LINGUISTICO- ESPRESSIVE Morfosintassi, usodeiregistri, lessico	<input type="checkbox"/> Corrette e adeguate	2,5
	<input type="checkbox"/> Semplici, ma quasi sempre adeguate	1,5
	<input type="checkbox"/> Con errori diffusi	1

5 punti per ogni risposta corretta pari a un massimo di 30 per verificare quanto segue:

Dopo la valutazione di ogni singola domanda il punteggio complessivo sarà valutato secondo questa tabella:

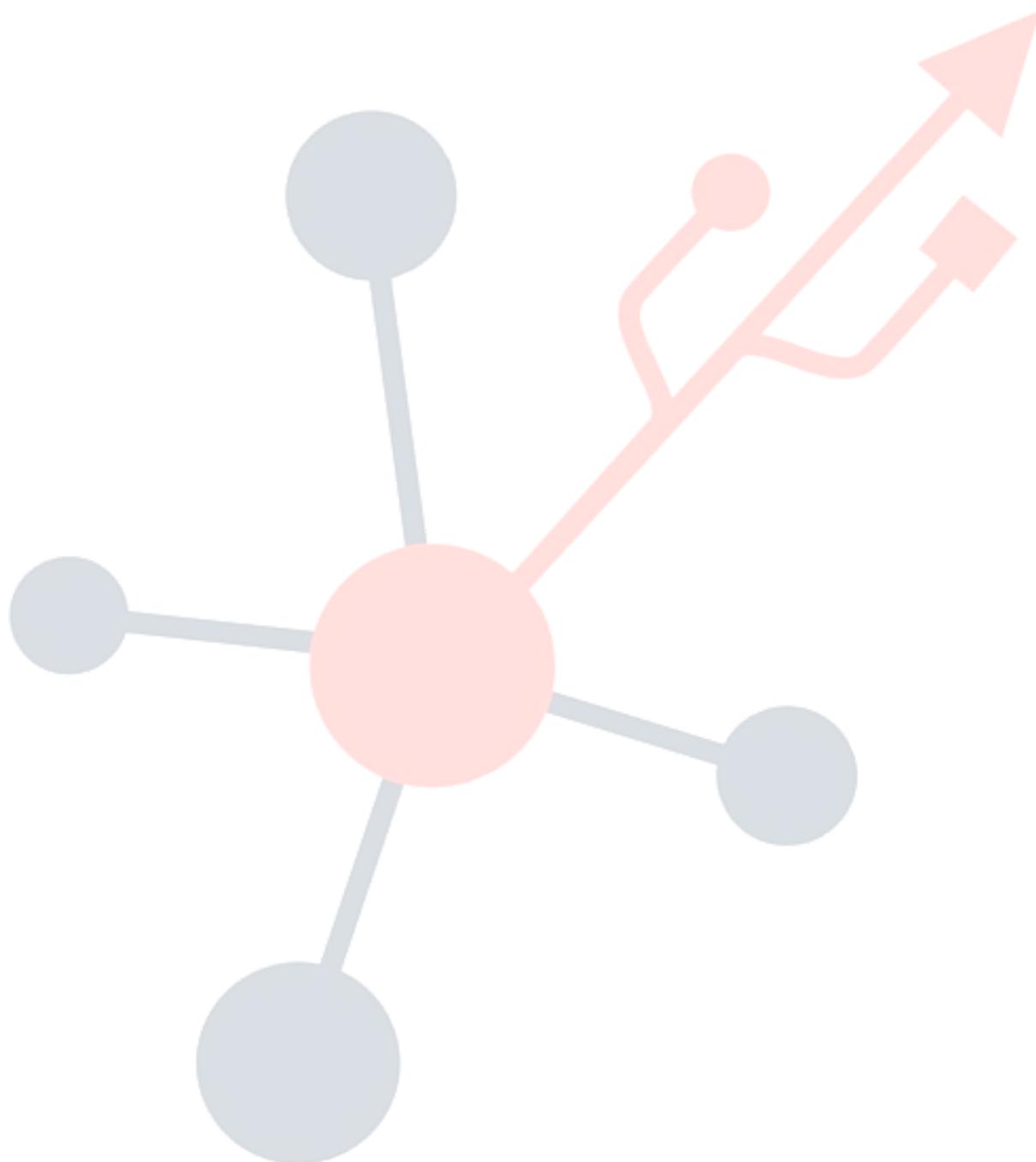
LIVELLO	Voto in..../10	Punteggio ..../30
O	10	30
A 90- 100%	9	27- 29
	8,5	26
	8	24- 25
B 78- 89%	7,5	22- 23
	7	21
	6,5	20
C 70- 77%	6	18- 19
	5,5	16- 17
D 60- 69%	5	15
	4,5	13- 14
	4	12



Unione europea  
Fondo sociale europeo



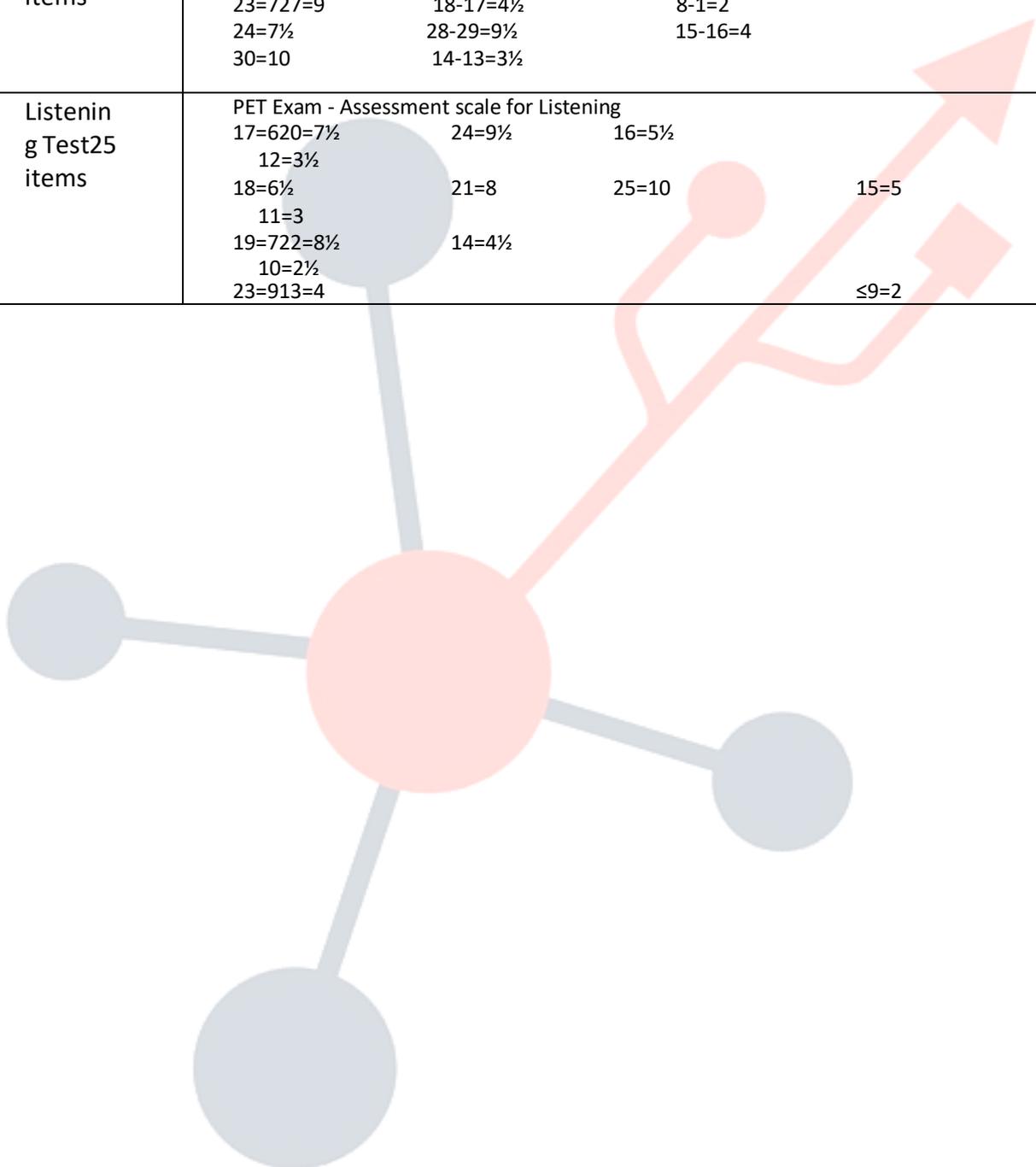
N.R. ≤ 59%	3,5	10-11
	3	9
	2,5	7-8
	2	<7





GRIGLIE DI VALUTAZIONE LISTENING TEST I biennio

Listening Test 30 items	First Certificate English Exam – Assessment scale for Listening			
	21 = 6	25 = 8	20 = 5½	11-12 = 3
	22 = 6½	26 = 8½	19 = 5	10-9 = 2½
	23 = 7	27 = 9	18-17 = 4½	8-1 = 2
	24 = 7½	28-29 = 9½	15-16 = 4	
30 = 10	14-13 = 3½			
Listening Test 25 items	PET Exam - Assessment scale for Listening			
	17 = 6	20 = 7½	24 = 9½	16 = 5½
	12 = 3½			
	18 = 6½	21 = 8	25 = 10	15 = 5
	11 = 3			
	19 = 7	22 = 8½	14 = 4½	
	10 = 2½			
23 = 9	13 = 4		≤ 9 = 2	



GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE SCRITTE STRUTTURATE E SEMI-STRUTTURATE A PUNTEGGIO PER  
TUTTO IL QUINQUENNIO DI OGNI INDIRIZZO  
(NB: i punteggi sono arrotondati per eccesso se > 0,50)

LIVELLO	Voto in .../10	% di correttezza	Punt. .../70	Punt. .../60	Punt. .../50	Punt. .../40	Punt. .../30	Punt. .../20
A 90-100%	10	100	70	60	50	40	30	20
	9,5	98	69	59	48	38	28	19
	9	94	66-68	56-58	45	36	26-27	18
	8,5	90	63-65	54-55	43	34	24-25	17
B 78-89%	8	86	60-62	52-53	40	32	23	16
	7,5	82	57-59	49-51	37	30	21	15
	7	78	55-56	47-48	35	28	20	14
C 70-77%	6,5	74	52-54	44-46	32	26	19	13
	6	70	49-51	42-43	30	24	17-18	12
D 60-69%	5,5	65	45-48	39-41	28	22	15-16	11
	5	60	42-44	36-38	25	20	14	10
N.R. ≤ 59%	4,5	55	41-38	35-33	22	18	12	9
	4	50	37-35	30-32	20	16	10	8
	3,5	45	31-34	27-29	18	14	9	7
	3	40	28-30	24-26	15	12	8	6
	2,5	35	24-27	21-23	13	10	7	5
	2	≤ 30 / in bianco	0-23 / in bianco	0-20 / in bianco	<13	<10	<7	<5

#### 4. Sezione Tecnico

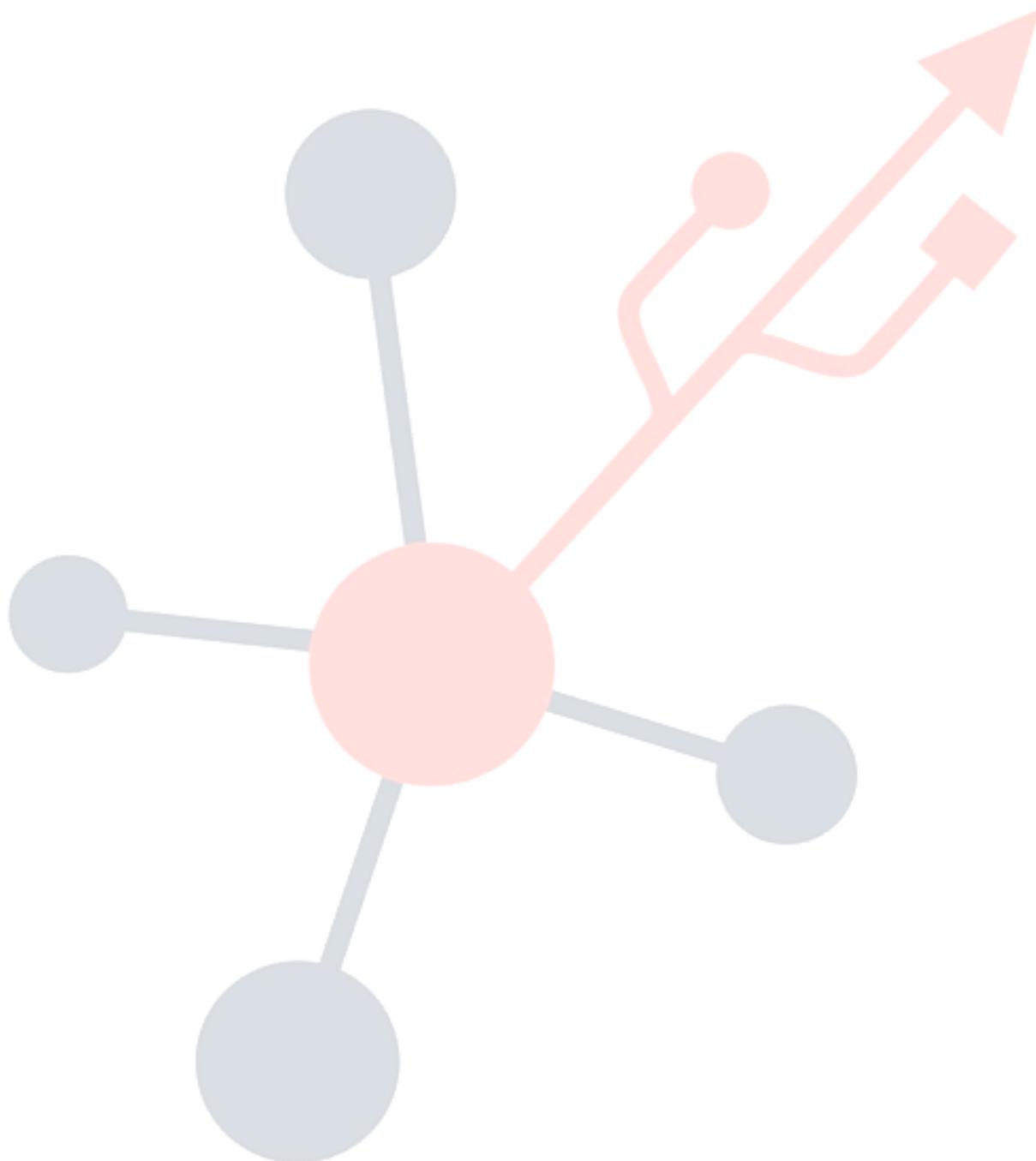
I.I.S. "MARGHERITA HACK"		
DIPARTIMENTO TECNICO		
GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVASCRIPTA/PRATICA		
INDICATORI	LIVELLO	VALUTAZIONE
CONOSCENZE (Sapere)	Conoscenza gravemente lacunosa.	1
	Conoscenza lacunosa e frammentaria dei contenuti fondamentali.	2
	Conosce dati e concetti anche se in modo non approfondito.	3
	Conoscenza completa e approfondita dei contenuti.	4
COMPETENZE (Saper fare)	Dimostra incapacità a risolvere anche semplici problemi, non sa utilizzare gli strumenti, non sa produrre, non riesce a raggiungere risultati pratici.	1
	Dimostra alcune difficoltà, applica le conoscenze correttamente solo in contesti semplici, riproducendo situazioni note, produce ancora errori ma riesce ad indirizzarsi verso risultati concreti.	2
	Risolve in modo autonomo anche problemi complessi in situazioni nuove, applica conoscenze e usa sia i metodi che gli strumenti in modo corretto.	3
CAPACITA' (Saper essere)	Non sa collegare dati, non sa rielaborare e non si orienta. Scarso utilizzo della terminologia specifica.	1
	Riesce ad effettuare semplici collegamenti, si orienta solo se guidato, rielabora solo in situazioni note. Adeguato utilizzo della terminologia specifica.	2
	Effettua collegamenti e rielabora informazioni, si orienta in situazioni nuove, riorganizza in modo personale i criteri e i metodi. Preciso utilizzo della terminologia specifica.	3



Unione europea  
Fondo sociale europeo



	TOTALE	/10
--	--------	-----



## 5. Griglie esame di Stato – Italiano

### Griglia di valutazione per l'attribuzione dei punteggi

Indicazioni generali per la valutazione degli elaborati (MAX 60 pt)
<p><b>INDICATORE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ideazione, pianificazione e organizzazione del testo.</li><li>Coesione e coerenza testuale.</li></ul>
<p><b>INDICATORE 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ricchezza e padronanza lessicale.</li><li>Correttezza grammaticale (ortografia, morfologia, sintassi); uso corretto ed efficace della punteggiatura.</li></ul>
<p><b>INDICATORE 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ampiezza e precisione delle conoscenze e dei riferimenti culturali.</li><li>Espressione di giudizi critici e valutazioni personali.</li></ul>

### Indicatori specifici per le singole tipologie di prova

#### Tipologia A

Elementi da valutare nello specifico (MAX 40 pt)
<ul style="list-style-type: none"><li>Rispetto dei vincoli posti nella consegna (ad esempio, indicazioni di massima circa la lunghezza del testo – se presenti – o indicazioni circa la forma parafrasata o sintetica della rielaborazione).</li><li>Capacità di comprendere il testo nel suo senso complessivo e nei suoi snodi tematici e stilistici.</li><li>Puntualità nell'analisi lessicale, sintattica, stilistica e retorica (se richiesta).</li><li>Interpretazione corretta e articolata del testo.</li></ul>

#### Tipologia B

Elementi da valutare nello specifico (MAX 40 pt)
<ul style="list-style-type: none"><li>Individuazione corretta di tesi e argomentazioni presenti nel testo proposto.</li><li>Capacità di sostenere con coerenza un percorso ragionativo adoperando connettivi pertinenti.</li><li>Correttezza e congruenza dei riferimenti culturali utilizzati per sostenere l'argomentazione.</li></ul>

#### Tipologia C

Elementi da valutare nello specifico (MAX 40 pt)
<ul style="list-style-type: none"><li>Pertinenza del testo rispetto alla traccia e coerenza nella formulazione del titolo e dell'eventuale parafrasi.</li><li>Sviluppo ordinato e lineare dell'esposizione.</li><li>Correttezza e articolazione delle conoscenze e dei riferimenti culturali</li></ul>

NB. Il punteggio specifico in centesimi, derivante dalla somma della parte generale e della parte specifica, va riportato a 20 con opportuna proporzione (divisione per 5 + arrotondamento).

6. Griglia esame di Stato – Liceo Scientifico

DISCIPLINA: MATEMATICA

Griglia di valutazione per l'attribuzione dei punteggi

Indicatore (correlato agli obiettivi della prova)	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
<p>Comprendere</p> <p>Analizzare la situazione problematica. Identificare i dati ed interpretarli. Effettuare gli eventuali collegamenti e adoperare i codici grafico-simbolici necessari.</p>	5
<p>Individuare</p> <p>Conoscere i concetti matematici utili alla soluzione. Analizzare possibili strategie risolutive ed individuare la strategia più adatta.</p>	6
<p>Sviluppare il processo risolutivo</p> <p>Risolvere la situazione problematica in maniera coerente, completa e corretta, applicando le regole ed eseguendo i calcoli necessari.</p>	5
<p>Argomentare</p> <p>Commentare e giustificare opportunamente la scelta della strategia risolutiva, i passaggi fondamentali del processo esecutivo e la coerenza dei risultati al contesto del problema.</p>	4

DISCIPLINA: FISICA

Griglia di valutazione per l'attribuzione dei punteggi

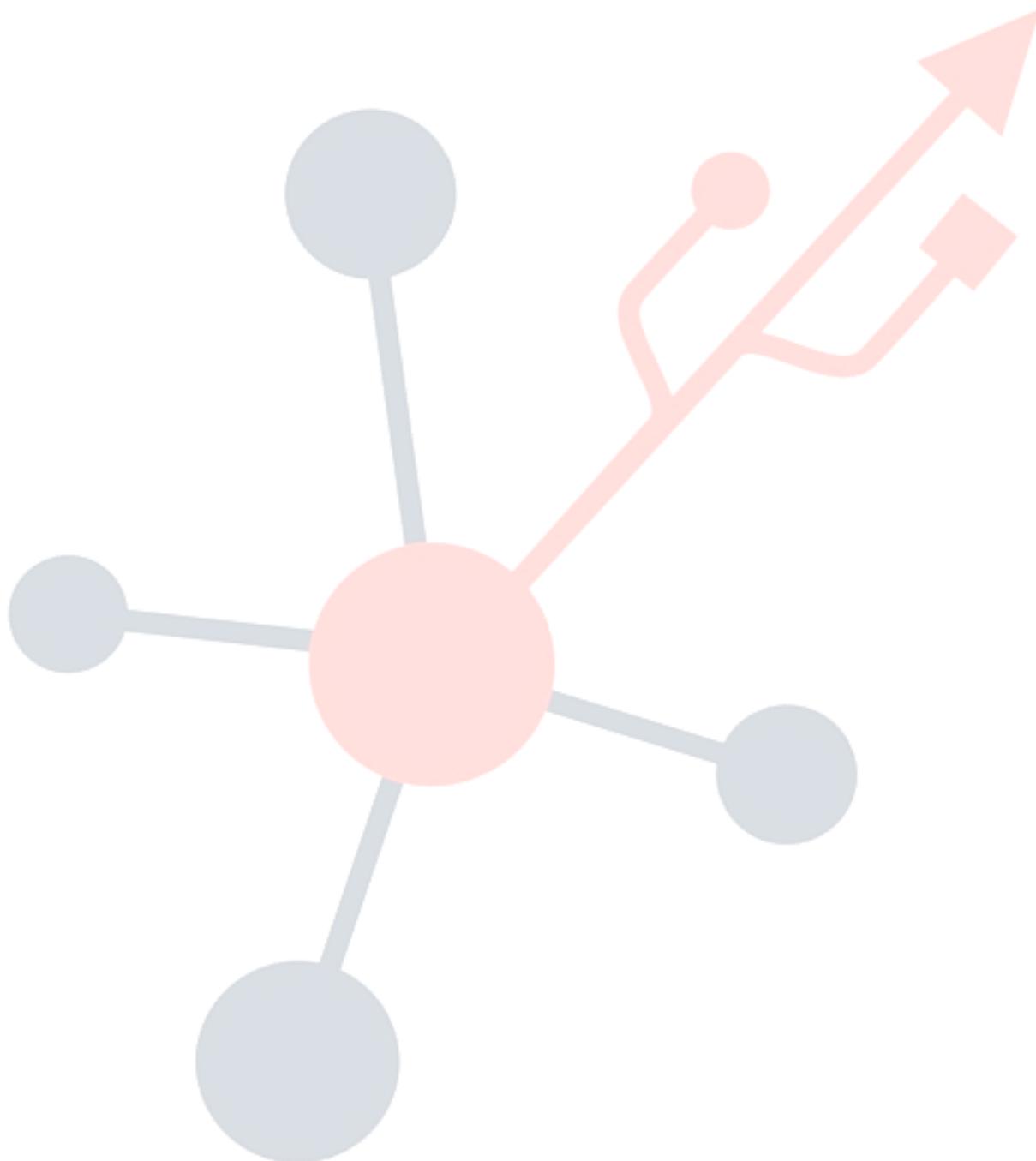
Indicatore (correlato agli obiettivi della prova)	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
<p>Analizzare</p> <p>Esaminare la situazione fisica proposta formulando le ipotesi esplicative attraverso modelli o analogie o leggi.</p>	5
<p>Sviluppare il processo risolutivo</p> <p>Formalizzare situazioni problematiche e applicare gli strumenti matematici e disciplinari rilevanti per la loro risoluzione.</p>	6



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Interpretare criticamente i dati Interpretare e/o elaborare i dati proposti e/o ricavati, anche di natura sperimentale, verificandone la pertinenza al modello scelto.	5
Argomentare Descrivere il processo risolutivo adottato e comunicare i risultati ottenuti valutandone la coerenza con la situazione problematica proposta.	4



GRIGLIA INTEGRATA (DA UTILIZZARE NEL CASO IN CUI LA PROVA COINVOLGA PIU'  
DISCIPLINE)

Nel caso in cui la scelta del D.M. emanato annualmente ai sensi dell'art. 17, comma 7 del D.Lgs. 62/2017 ricada su una prova concernente più discipline, la traccia sarà predisposta, sia per la prima parte che per i quesiti, in modo da proporre temi, argomenti, situazioni problematiche che consentano, in modo integrato, di accertare le conoscenze, abilità e competenze attese dal PECUP dell'indirizzo e afferenti ai diversi ambiti disciplinari.

Indicatore (correlato agli obiettivi della prova)	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
Analizzare Esaminare la situazione fisica proposta formulando le ipotesi esplicative attraverso modelli o analogie o leggi.	5
Sviluppare il processo risolutivo Formalizzare situazioni problematiche e applicare i concetti e i metodi matematici e gli strumenti disciplinari rilevanti per la loro risoluzione, eseguendo i calcoli necessari.	6
Interpretare, rappresentare, elaborare i dati Interpretare e/o elaborare i dati proposti e/o ricavati, anche di natura sperimentale, verificandone la pertinenza al modello scelto. Rappresentare e collegare i dati adoperando i necessari codici grafico-simbolici.	5
Argomentare Descrivere il processo risolutivo adottato, la strategia risolutiva e i passaggi fondamentali. Comunicare i risultati ottenuti valutandone la coerenza con la situazione problematica proposta.	4



7. Griglia esame di Stato – ITI

DISCIPLINA: INFORMATICA

Griglia di valutazione per l'attribuzione dei punteggi

Indicatore (correlato agli obiettivi della prova)	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
Padronanza delle conoscenze disciplinari relative ai nuclei tematici oggetto della prova e caratterizzante/i l'indirizzo di studi.	4
Padronanza delle competenze tecnico-professionali specifiche di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova, con particolare riferimento all'analisi e comprensione dei casi e/o delle situazioni problematiche proposte e alle metodologie/scelte effettuate/procedimenti utilizzati nella loro risoluzione.	6
Completezza nello svolgimento della traccia, coerenza/correttezza dei risultati e degli elaborati tecnici e/o tecnico grafici prodotti.	6
Capacità di argomentare, di collegare e di sintetizzare le informazioni in modo chiaro ed esauriente, utilizzando con pertinenza i diversi linguaggi tecnici specifici.	4



Unione europea  
Fondo sociale europeo

