



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato con delibera n. 26 della seduta del Consiglio di Istituto del 15/12/2016

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola per una positiva convivenza e un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del Liceo Scientifico “A. Einstein” e discende dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e si prefigge le seguenti finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto scolastico.
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- far divenire la scuola luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale.

Premessa indispensabile al raggiungimento di tali finalità è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: studenti, docenti, genitori, personale non docente. Pertanto il regolamento sarà in visione all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

Esso è stato redatto in conformità alle norme del D.lgs. 297/1994, del DPR 249/1998, come modificato dal DPR.235/2007 e dalla l.169/2008, del Dlgs.59/1998, del DPR 275/1999, del DPR. 44/2001, del DPR.567/1996, come modificato dal DPR.156/1999, dal DPR.105/2001 e dal DPR.301/2005, della l.169/2008, del DPR. 122/2009, della l.n°449/1997, della l.n°241/1990 e della l. 15/2005.

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell’art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all’Albo di Istituto.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Il Dirigente scolastico e i componenti dell'ufficio di presidenza
- Gli organi collegiali a livello di istituto

### **PARTE SECONDA**

#### **L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

- Docenti
- Studenti
- Personale ATA
- Norme di organizzazione e di funzionamento della scuola
- Vigilanza e sicurezza della scuola

### **PARTE TERZA**

#### **L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

- I negozi di concertazione: Accordi-Convenzioni-Intese
- I contratti dell'istituzione scolastica per:
  - L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi
  - Prestazioni d'opera

### **PARTE QUARTA**

#### **REGOLAMENTI DI SETTORE**

- Regolamento Assemblee di Istituto
- Regolamento Comitato studentesco
- Regolamento Visite e viaggi di istruzione
- Regolamenti Laboratori
- Regolamento Palestra
- Regolamentazione area di parcheggio di pertinenza della scuola
- Regolamento per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## PARTE PRIMA

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO E L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

#### **Art. 1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art 25, D.L.gs 165 del 2001 e L.107 del 2015), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001.
- Definire gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il Collegio dei docenti elabora il piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Istituto.
- Proporre gli incarichi ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento, prioritariamente sui posti comuni e di sostegno, vacanti e disponibili in coerenza con il piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Individuare il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti territoriali di riferimento.
- Presiedere il Comitato di valutazione dei docenti che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti e dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del D.L.gs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo del 501 del medesimo D.L.gs.



- Assegnare annualmente, con relazione motivata, al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 della L.107/2015, definita *bonus*, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti.

Il dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione e si avvale anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Con essi svolge riunioni periodiche allo scopo di programmare e coordinare le diverse attività nonché le riunioni collegiali, nel rispetto delle specifiche competenze e responsabilità.

Il dirigente scolastico è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente scolastico riceve docenti, alunni, genitori e ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano, preferibilmente su appuntamento.

## **Art. 2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

Il dirigente scolastico, in base all'articolo 25 comma 5 del Decreto legislativo n° 165/2001 e dell'articolo 34 del C.C.N.L. 2006/09, si avvale nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, di due collaboratori a cui saranno delegate le seguenti funzioni:

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- Occuparsi dei permessi di entrata ed uscita degli alunni;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;



- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;
- Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico e collabora con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Organizzare e coordinare i Consigli di Classe in caso di impedimento o riunioni concomitanti del Dirigente Scolastico;
- Presiedere i Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Collaborare all'aggiornamento del sito WEB;
- Coordinare gli aspetti organizzativi del Liceo Scientifico "A. Einstein":
  - √ diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta che verbale, curando i modi di diffusione interna delle circolari e l'albo;
  - √ previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, pianificare e coordinare le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente, facendo riferimento ai compiti svolti dal responsabile di plesso;
  - √ predisporre avvisi e modifiche orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con il Dirigente Scolastico e comunicando all'Ufficio di segreteria le modalità di copertura delle classi.
- Curare i rapporti con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di classe;
- Verificare l'organizzazione spazi riunioni;
- Vigilare e segnalare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;

### **Art. 3 REFERENTE DI PLESSO**

Per la "gestione" e "controllo" del plesso staccato, il Dirigente scolastico nomina un docente fiduciario, il referente di plesso, al quale delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili:



- organizzazione, coordinamento e gestione del plesso assegnato;
- vigilanza e controllo della disciplina;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- segnalazione al DSGA e al Dirigente di eventuali problematiche relative al servizio dei Collaboratori scolastici;
- controllo e monitoraggio delle necessità strutturali e didattiche riferendo su eventuali problemi che possano creare ostacolo al buon funzionamento della scuola e collaborando con l'Ufficio di Direzione per la soluzione degli stessi.
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico;
- cura dell'articolazione dell'orario di lavoro, nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto.
- vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio di tutto il personale docente e dell'orario d'ingresso degli alunni;
- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;
- diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta che verbale, curando i modi di diffusione interna delle circolari e l'albo.

#### **Art. 4 LE FUNZIONI STRUMENTALI.**

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF ed il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

I docenti F.S. alla fine dell'anno scolastico presentano al collegio una relazione sul lavoro svolto.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

Gli **organi collegiali** sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 5 COMPITI E FUNZIONI**

Nella scuola secondaria superiore il Consiglio d'Istituto – con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni – è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 4 dei genitori, 4 degli alunni, il dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Ma nel Consiglio medesimo tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, di alcune attività negoziali inerenti la vita della scuola (contratti di sponsorizzazione, utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, ecc.)
- 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;

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- indica i criteri generali relativi 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 o DSGA, già "segretario" dell'Istituto);
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

#### **Art. 6 ELEZIONI RAPPRESENTANTI**

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quello del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori; quelli degli studenti dagli studenti dell'istituto. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di istituto.

Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

#### **Art.7 ELEZIONE E COMPITI DEL PRESIDENTE**

Nella prima seduta, convocata e presieduta dal Capo di Istituto, si elegge il Presidente secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. Se nella prima votazione non si raggiunge la maggioranza assoluta, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio, preferibilmente scelto tra i membri della componente docenti, essendo il verbale del Consiglio un atto della Pubblica Amministrazione.

Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

### **Art. 8 CONVOCAZIONE**

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

### **Art. 9 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO STESSO**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per posta elettronica con priorità alta e avviso di lettura, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo della scuola.

### **Art. 10 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

### **Art. 11 SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola ed in ore non coincidenti con le attività scolastiche.

### **Art. 12 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo, al secondo ed al terzo comma, lettera b), dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, solo le votazioni concernente persone si effettuano a scrutinio segreto.

### **Art. 13 FACOLTA' DI PARLARE**

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in questione.

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

### **Art.14 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'albo online della scuola e sul sito istituzionale.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## LA GIUNTA

### **Art. 15 STRUTTURA E FUNZIONI**

Il consiglio di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva.

La Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da un docente, da un non docente (personale ATA), da un genitore, da uno studente, dal Dirigente Scolastico (che la presiede) e dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di predisporre e di proporre al Consiglio il programma finanziario dell'Istituzione scolastica – entro il 31 ottobre (art. 2 D.I. 44/2001) – per l'anno finanziario successivo (1° gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano Triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio d'Istituto dovrà deliberare il programma finanziario e la relazione entro il 15 dicembre (precedente l'anno di riferimento). Ma talvolta non è possibile rispettare tali scadenze per mancanza di dati contabili e quindi per l'incertezza delle previsioni.

### **Art. 16 CONVOCAZIONE**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per posta elettronica con priorità alta e avviso di lettura, almeno cinque giorni prima della Seduta. Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di Istituto o un Membro della Giunta.

Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 17 PROCESSO VERBALE**

Il DSGA della scuola svolge le funzioni di segretario, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.

Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

saranno resi pubblici ma è facoltà dei consiglieri prenderne visione.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art.18 COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratti a tempo determinato. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore appositamente delegato.

### **Art. 19 COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### **Art. 20 CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.

La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

L'O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente e deve contenere la voce "varie ed eventuali".

Le "varie ed eventuali" possono essere proposte dal Presidente o dai docenti componenti il Collegio e possono essere oggetto di discussione e di votazione.

Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.



## **Art.21 LA PRESIDENZA**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;
- definisce gli indirizzi per la formulazione e l'attuazione del PTOF
- realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

## **Art. 22 VALIDITA' DELLA SEDUTA**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

## **Art. 23 DISCUSSIONE-DIBATTITO**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.



## **Art. 24 VOTAZIONE**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario. Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, il Presidente designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

La votazione avviene mediante scheda da depositarsi all'interno di un'apposita urna.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

## **Art. 25 MOZIONI**

La presentazione di "mozioni, di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al Presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il Presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.



## **Art. 26 VERBALIZZAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE (delibera n° 8 del 14/09/2015)**

### **Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, alla quale si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

### **Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale**

I verbali delle sedute del Collegio Docenti vengono redatti da uno dei collaboratori di Presidenza e la copia del verbale nella sua stesura definitiva certificato conforme viene affisso all'albo per almeno 10gg al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva e pubblicato sul sito della scuola, almeno 5gg prima della seduta successiva.

Nei 5gg antecedenti la seduta successiva del collegio il registro dei verbali del Collegio Docenti viene depositato in Presidenza per consentire ad ogni docente, che ne faccia richiesta, di prenderne visione fino ad un'ora prima dall'inizio del nuovo collegio.

### **Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.

Il Dirigente Scolastico, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale *dato per letto*, tranne che un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte. In tal caso si darà lettura dell'intero verbale o di quella parte espressamente richiesta.

In presenza di interventi si procede nella seguente maniera:

- il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente consegna una breve memoria scritta che non può superare una cartella dattiloscritta, specificando se si tratta di modifica, integrazione o



aggiunta e a quali parti del verbale stesso debbano essere riferite;

- tale memoria scritta può essere presentata anche da un docente assente per il tramite di un altro collega presente alla seduta;
- tali dichiarazioni o memorie scritte, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione, se approvato;

Le fasi di cui al comma 5 devono concludersi in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

### **Registrazione delle sedute del Collegio Docenti**

L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente o di un membro del Collegio, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta (nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82).

### **Art.27 DIPARTIMENTI DI DISCIPLINA**

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti Disciplinari i quali agiscono come organi di gestione didattica.

Ciascun Dipartimento è costituito dai docenti di discipline affini per ambito e si articola.

Come di seguito:

- Consiglio di dipartimento. E' l'organo deliberativo del dipartimento, composto di tutti i docenti delle classi di concorso che confluiscono nel dipartimento; può articolarsi in gruppi di lavoro ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso d'impedimento, delega uno dei componenti a sostituirlo.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- Coordinatore del dipartimento. E' un docente eletto dal Consiglio di dipartimento tra i propri membri, con la funzione di preparare i lavori del Consiglio e di elaborare proposte
- Segretario di dipartimento. E' un docente designato dal Dirigente Scolastico tra i componenti il Consiglio nella prima riunione del Consiglio stesso; è responsabile della verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della tenuta della documentazione
- Il Dirigente Scolastico, in conformità alla normativa vigente, mantiene la responsabilità su tutti gli aspetti amministrativi, finanziari e contabili derivanti dalle delibere del Consiglio di dipartimento.

#### Il Dipartimento:

- elabora e programma l'attività di insegnamento in conformità al PTOF deliberato dal Collegio dei docenti, elabora adeguate metodologie; indica criteri e modalità di valutazione; progetta efficaci azioni di recupero dei debiti formativi e attività utili all'acquisizione delle competenze;
- verifica in itinere e alla fine dell'anno scolastico l'attuazione delle attività programmate;
- attua l'attività d'insegnamento con possibilità di erogare lezioni per gruppi di livello e di valutare le competenze degli allievi da parte di docenti del dipartimento anche se non docenti della classe;
- propone l'acquisto di materiale inventariabile per la realizzazione delle attività pianificate;
- cura lo sviluppo e la relativa documentazione di attività di formazione e ricerca;
- elabora proposte di accordi/convenzioni con Enti e associazioni per la realizzazione delle attività programmate;
- riferisce al Collegio sulle questioni di competenza.

Il Dipartimento è convocato dal Dirigente scolastico secondo le esigenze. Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti. I componenti il Dipartimento decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi l'opportunità, può invitare esperti esterni a partecipare alle riunioni dei singoli dipartimenti di materia su argomenti di specifica competenza. Copia del verbale di ciascuna seduta del Dipartimento è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata nell'apposito registro. Tale deposito ha carattere obbligatorio.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **Art. 28 COMPOSIZIONE**

Il Comitato previsto dall'art.1 comma 129 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Il comitato

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Art. 29 I COMPITI DEL COMITATO**

Il comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a)*, *b)*, e *c)* dell'art.11 del TU come sostituito dall'art.1 comma129 della L.107/2015;
- 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 dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui comma 2 lettera a) e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (Riabilitazione).



## **CONSIGLI DI CLASSE**

### **Art. 30 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE**

Ciascun Consiglio di classe è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori e da due rappresentanti eletti dagli studenti. Del Consiglio fanno parte anche, a pieno titolo e con diritto di voto deliberativo, i docenti di sostegno.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- C.d.c. chiuso: formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- C.d.c. aperto: formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori della classe.

Il Consiglio di classe è convocato su iniziativa del Dirigente scolastico oppure su richiesta scritta da un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei Consigli di Classe è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore di classe con apposita delega, e si riunisce in orario extrascolastico.

### **Art. 31 COMPITI**

I Consigli di classe programmano l'attività formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna classe, scegliendo e adattando alla realtà della classe le finalità, gli obiettivi, le metodologie indicate a livello più generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti di materia.

I Consigli di classe promuovono al proprio interno il dialogo aperto e costruttivo fra le componenti, condizione indispensabile per poter costituire un gruppo di lavoro armonico e coerente nelle procedure e nelle decisioni, e collaborano con le Commissioni e gli altri organismi scolastici per gli interventi mirati a integrare e potenziare l'offerta formativa.

Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze:

a) con la presenza dei docenti e dei genitori e degli studenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa. Discute il PTOF ed



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni. Ai sensi del DPR 235/2007 il consiglio di classe al completo è anche l'organo che irroga la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni max. Eventuali situazioni di conflitto di interesse riferite a rappresentanti genitori e studenti sono risolte in sede di regolamento di disciplina.

b) con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del PTOF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.

### **Art. 32 SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE**

A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale della deliberazione;
- l'esito delle eventuali votazioni.

Ogni deliberazione del Consiglio di classe si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

I singoli elementi del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; entro otto giorni dall'approvazione da parte del Consiglio il verbale è allegato in formato digitale sull'apposito Registro delle sedute.



## **SECONDA PARTE**

### **DOCENTI**

#### **Art. 33 PRINCIPI ETICI DELLA PROFESSIONE DOCENTE.**

La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 16 aprile 1994, n.297 (Parte III, titolo I, Capo I), secondo il quale la " funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità”.

Gli impegni elencati sono i diversi aspetti di una più generale responsabilità verso la collettività, che affida alla scuola, e dunque in primo luogo agli insegnanti, il compito di educare le nuove generazioni e di trasmettere il proprio patrimonio culturale.

La funzione dell'insegnamento e la relativa qualità hanno un'influenza determinante sul progresso della società. Il docente, quindi, consapevole dell'importanza del proprio ruolo:

- Si adopera per arricchire costantemente la propria preparazione nelle sue tre componenti fondamentali: disciplinare, metodologica e relazionale.
- Condivide con i colleghi, con spirito di ricerca, le proprie competenze culturali e didattiche:
- È impegnato a creare un clima di rispetto e di collaborazione tra tutti i colleghi;
- Nei momenti di lavoro collegiale, si adopera perché le decisioni siano prese con il massimo della consapevolezza e di approfondimento degli argomenti trattati:
- Rispetta il segreto professionale come membro dei Consigli di classe e del collegio Docenti:
- Si adopera perché il comportamento di tutti si ispiri all'etica professionale:
- Si impegna al rispetto della dignità e della personalità dell'allievo inteso come cittadino;
- Si adopera per promuovere l'acquisizione della conoscenza, lo sviluppo dello spirito critico e di ricerca e la formazione democratica;
- Mantiene un comportamento corretto e che sia di esempio per gli allievi;
- È attento a non trascurare, nell'ambito della libertà di insegnamento



argomenti ritenuti come fondamentali dal curriculum;

- Esercita l'autorità inerente al suo ruolo con equilibrio e insieme con fermezza, facendo rispettare le regole necessarie per la serenità del lavoro comune.
- Adotta nei confronti degli allievi un comportamento equo, li valuta con imparzialità esplicitando i criteri adottati e premia il merito allo studio e nell'acquisizione delle conoscenze e competenze.
- Cerca di costruire un clima di fiducia e di collaborazione tra la scuola e la famiglia, nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze.
- Considera riservate le informazioni relative alle famiglie e rivela tali informazioni solo in contesti strettamente professionali.

#### **Art. 34 ADEMPIMENTI**

Tutte le attività didattiche dei Docenti avvengono nell'ambito della programmazione prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il docente della prima ora segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo.

Ogni docente deve tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico nel corso dell'attività didattica o al massimo nella giornata.

I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti ad osservarne il regolamento.

Ogni docente è tenuto ad effettuare un numero minimo di valutazioni orali e/o scritte in base a quanto deliberato in Collegio docenti.

Ogni docente si impegna a rispettare la programmazione presentata e concordata nell'ambito delle riunioni dipartimentali, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente deve cooperare al buon andamento della Scuola seguendo le indicazioni del Collegio Docenti, collaborando alla realizzazione delle decisioni collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF.

Ogni docente è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 35 NORME DI SERVIZIO**

L'attività di insegnamento a tempo pieno si svolge in almeno 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ogni docente in servizio deve essere presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Durante i cambi d'ora i docenti si trasferiscono sollecitamente alla nuova classe limitando il più possibile il tempo in cui le classi rimangono senza sorveglianza.

I docenti che utilizzano appositi locali per le loro lezioni prelevano gli studenti dalla classe e li riaccompagnano qualche minuto prima del termine dell'ora.

I docenti, al termine delle lezioni, sorvegliano l'uscita degli alunni dall'aula, affinché gli stessi escano regolarmente dall'istituto.

I docenti prendono visione del piano di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza; curano la corretta disposizione dei banchi nei limiti consentiti dal numero degli alunni presenti in classe e dalle dimensioni dell'aula e si accertano che ogni alunno sia seduto al posto assegnatogli dal docente coordinatore.

Il docente a disposizione alla prima ora deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente deve essere presente nell'Istituto, solo in caso di prenotazione da parte delle famiglie.

I docenti non utilizzano il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

I docenti hanno facoltà di telefonare alle famiglie avvalendosi del telefono della segreteria e di chiedere colloqui.

I docenti che effettuano un'annotazione disciplinare incaricano un collaboratore scolastico di presentare il registro di classe al Capo di istituto o ad uno dei suoi collaboratori per il visto della nota e, se richiesto, forniscono chiarimenti.

I docenti che hanno l'ora a disposizione rimangono nella sala professori e, se si spostano in altro locale, avvisano i collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'istituto.

### **Art. 36 DOCENTI COORDINATORI**

Sono nominati dal Capo di istituto e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. In particolare essi devono:

- preparare le attività del Consiglio di classe con la predisposizione di ogni atto necessario, presiedendolo, eventualmente, in assenza del Dirigente scolastico;
- fungere da segretario e verbalizzare gli esiti delle riunioni nel pieno rispetto dell'o.d.g.;
- sovrintendere al funzionamento generale della classe;
- curare la distribuzione delle comunicazioni alle famiglie e la raccolta di eventuali ricevute di ritorno;
- segnalare al Dirigente le assenze ed i ritardi abituali degli alunni;



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- tenere contatti con gli altri coordinatori di classe per l'esame di particolari problemi o per progetti comuni;
- riferire al Collegio dei docenti proposte, eventualmente emerse dai Consigli di classe, finalizzate al miglioramento dell'azione educativa e didattica;
- presentare la programmazione didattica della classe da sottoporre ai Consigli di classe allargati alla componente genitori;
- coadiuvare il responsabile dei viaggi di istruzione nella raccolta delle quote.

## STUDENTI

I diritti ed i doveri delle Studentesse e degli Studenti sono ispirati alla promozione del processo formativo della loro personalità e sono riconducibili, in particolare, a quanto enunciato negli art. 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 e successive integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07.

### **Art. 37 DIRITTI**

Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad una formazione qualificata, secondo gli standard stabiliti nei piani di studio in vigore, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, la personalità di ciascuno/a e sia aperta alla pluralità delle idee.

Gli studenti e le studentesse hanno diritto di essere informati in maniera chiara e completa sul funzionamento dell'Istituto, sugli obiettivi didattici ed educativi, sui criteri di valutazione, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti.

Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente che renda conto del giudizio espresso e li stimoli a migliorare il profitto.

Gli studenti e le studentesse hanno diritto alla riservatezza per quanto riguarda la propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo della scuola, per tutta la durata del corso di studi, di informare le famiglie sul profitto, il comportamento e la frequenza.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla tutela ed alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, resi concreti nella convivenza democratica, solidale e rispettosa della comunità scolastica.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Le studentesse e gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblee di Istituto e di classe, nei limiti e nelle modalità successivamente fissate nel presente regolamento, per dibattere temi di interesse comune, culturali o scolastici riguardanti il mondo giovanile.

### **Art. 38 DOVERI**

Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di partecipare alla vita della scuola con spirito democratico.

Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di tenere un comportamento corretto e di avere verso il Capo d'Istituto, gli insegnanti, il personale non docente e i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad essere puntuali in classe e a frequentare con regolarità ed impegno le lezioni, partecipando alle attività comuni, assolvendo assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica affinché vengano perseguite le finalità individuali e collettive del corso degli studi.

Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare il patrimonio, le strutture e le attrezzature della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Gli studenti e le studentesse debbono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto e le decisioni assunte dagli organi della scuola.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati nel Regolamento di disciplina, che costituisce parte integrante del presente regolamento e definisce le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e la procedura.

La valutazione insufficiente del comportamento può influire sulla ammissione all'anno scolastico successivo o agli esami conclusivi. ( L. n°169/2008 e DPR 122/2009)



## **PERSONALE ATA**

### **Art. 39 COMPITI**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- L'assistente tecnico oppure tecnico di laboratorio opera, a fianco dei docenti e nell'ambito degli istituti di istruzione secondaria superiore, prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, dei quali deve garantire funzionalità ed efficienza.
- il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia di alcuni ambienti, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
  - ✓ Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
  - ✓ Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
  - ✓ Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
  - ✓ Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici.
  - ✓ Predisporre, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., le attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

## **NORME DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 40 CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI**

Per il calendario delle attività scolastiche il Consiglio di Istituto esaminerà le disposizioni emanate annualmente dal MIUR, adattandole alle esigenze locali ed



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

ambientali, circa le quali il Consiglio eserciterà il suo potere di determinazione autonoma.

L'orario delle lezioni provvisorio e quello definitivo sarà predisposto dal Dirigente Scolastico considerati i criteri indicati annualmente dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti.

Il calendario e gli orari delle lezioni e delle attività integrative sono sia comunicati tramite circolari interne del Dirigente Scolastico, sia affissi all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 41 ACCESSO DI TERZI NEI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori accedono liberamente ai locali destinati ai colloqui con i docenti o alle attività cui sono stati invitati, negli orari previsti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità della vigilanza della classe resta del docente.

Accedono ai locali i partecipanti alle attività organizzative o ospitate dal Liceo in accordo con enti e associazioni esterne, Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può accedere nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale accedono ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni, in orari concordati.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

#### **Art. 42 CIRCOLAZIONE E SOSTA DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.**

L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente col piano di emergenza.

L'utilizzo del parcheggio interno della Scuola è esclusivamente riservato al personale in servizio nonché alla sosta di motocicli e biciclette degli studenti del Liceo.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

### **Uso del cortile per parcheggiare la vettura - riservato al personale della scuola**

Il personale della scuola che desidera parcheggiare il proprio mezzo all'interno del cortile della scuola deve ritirare il Pass, da esporre in modo visibile, rilasciando apposita dichiarazione liberatoria. Il Pass riporterà il numero del mezzo autorizzato, in modo tale che - nel caso sia necessario spostare la vettura - si possa individuare e contattare rapidamente il possessore del veicolo che si trova all'interno dell'edificio scolastico. L'uso del cortile interno per parcheggiare la vettura è consentito nei limiti della sua capienza e nel rispetto dei necessari spazi di manovra e della corsia centrale che deve essere sempre lasciata libera per consentire ai mezzi di soccorso (ambulanza) di raggiungere l'ingresso principale.

### **Uso del cortile per parcheggiare i motocicli/ciclomotori per gli alunni**

Gli alunni possono accedere con il proprio ciclomotore/motociclo al cortile della scuola, usando l'apposito ingresso, previo rilascio di un Pass e di un'apposita dichiarazione liberatoria, firmata dal genitore/esercente la patria potestà in caso di alunni minorenni, o dall'alunno stesso in caso di alunno maggiorenne. I mezzi dovranno essere lasciati rispettando gli appositi spazi segnalati senza interferire in alcun modo con le aree di raccolta individuate dal piano di evacuazione ed appositamente segnalate della scuola. Gli alunni che entrano nel cortile con il proprio mezzo dovranno osservare la massima prudenza e diligenza del condurre il mezzo "a passo d'uomo" dall'ingresso fino al parcheggio.

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro l'area di sosta.

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.



### **Art. 43 INGRESSO IN RITARDO ED USCITA ANTICIPATA**

L'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico è consentito a partire dalle ore 8.15, al suono della prima campanella. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Ciascun docente della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni stesse allo scopo di sorvegliare l'ingresso dei propri studenti.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,20, al suono della seconda campanella. Ritardatari non abituali e studenti pendolari ( non muniti di permesso permanente a seguito di richiesta scritta e documentata da parte dei genitori) vengono ammessi in aula dal docente della prima ora **entro le 8,30 con annotazione del ritardo. Alle ore 8,30 verranno chiusi i cancelli e il ritardo verrà considerato entrata posticipata. In tal caso l'ingresso sarà consentito all'inizio della seconda ora di lezione.**

Tranne casi eccezionali, non sono consentiti ingressi degli studenti oltre l'inizio della seconda ora di lezione.

Ogni ritardo deve essere giustificato con annotazione sul libretto o personalmente da un genitore. In mancanza, il ritardo deve essere giustificato non oltre il terzo giorno successivo.

Gli studenti maggiorenni **potranno autogiustificare i ritardi e le uscite anticipate nel limite massimo di 7 ritardi e 5 uscite anticipate a quadrimestre.** Al superamento del limite il docente accetterà esclusivamente giustificazioni sottoscritte dal genitore o tutore.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda, in quanto **non sarà consentita alcuna consegna successiva** da parte dei collaboratori scolastici. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di denaro. Per comunicazioni urgenti con la famiglia è a disposizione il telefono della segreteria. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate sono consentite solo a condizione che lo studente sia prelevato da un genitore, previa richiesta al Capo di istituto o ad un docente collaboratore. Il fatto deve essere annotato sul registro elettronico.

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione mensile, a cura del coordinatore di classe che in caso di ripetuti e continui ritardi o assenze informerà la famiglia, anche nei casi degli alunni maggiorenni con autogiustificazione.

Si precisa che un alto numero di assenze, ingressi in ritardo e/o di uscite anticipate sarà oggetto di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta (in conformità a quanto previsto nel regolamento di disciplina ed in riferimento alla



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

griglia di attribuzione del voto di condotta deliberata in sede collegiale), con possibili effetti negativi sulla validità dell'anno scolastico. Si puntualizza che l'ingresso degli alunni sarà consentito entro e non oltre le 8,30. Ulteriori ritardi e uscite anticipate potranno avvenire solo al cambio dell'ora.

#### **Art. 44 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Le assenze vanno giustificate per mezzo dell'apposito libretto per le giustificazioni da presentare al docente della prima ora.

Il libretto dovrà essere ritirato all'inizio dell'anno scolastico presso la Segreteria e firmato dal genitore e timbrato dagli addetti di segreteria. Saranno accettate le sole giustificazioni riportanti la firma depositata. Un secondo libretto delle giustificazioni sarà rilasciato soltanto con l'autorizzazione del DS. e comporta l'esborso alla scuola di una somma fissata dal Consiglio d'Istituto.

Le assenze vanno giustificate entro e non oltre i due giorni successivi, comprese le assenze collettive che saranno altresì oggetto di confronto e discussione formativa con i docenti e il DS.

Gli studenti maggiorenni potranno autogiustificare le proprie assenze a condizione che utilizzino l'apposito libretto da cui risulti la specifica autorizzazione del genitore all'autogiustificazione per un **massimo di 8 assenze a quadrimestre**, superate le stesse, verrà trasmessa comunicazione alla famiglia.

Le assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni, devono essere giustificate con certificato medico attestante (*la possibilità di riammissione nella collettività*) **il periodo dell'assenza da presentare entro una settimana dal rientro**. Non occorre la certificazione medica se dell'assenza è stato dato preventivo avviso, con contestuale nota sul registro elettronico: in tal caso è sufficiente la giustificazione.

#### **Art. 45 USO DEI DISTRIBUTORI DI BEVANDE ED ALIMENTI**

Gli studenti potranno usufruire dei distributori automatici di alimenti e bevande dalle ore 10,00 alle ore 11,30, con la seguente procedura: un solo alunno per classe. In questo intervallo di tempo, i docenti consentiranno agli alunni una pausa di 10 minuti per consumare alimenti e bevande.

Le bevande possono essere consumate in classe dopo aver fatto richiesta al docente. Nelle aule e presso i distributori si trovano appositi contenitori per depositare i rifiuti. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano all'ufficio di presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano questa regola di civiltà.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

### **Art. 46 USO DEI BAGNI**

Salvo casi eccezionali, è consentito recarsi al bagno a partire dalle 10:00, per un tempo indicativo di cinque minuti, utilizzando i bagni del proprio piano nel rispetto delle regole igieniche.

E' consentito recarsi al bagno ad un alunno/a per volta.

### **Art. 47 PERMANENZA NELLE AULE**

La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. In caso di numerose entrate posticipate e/o uscite anticipate di alunni provenienti dalla stessa classe, prefigurandosi casi di scelte strategiche, si farà presente ai genitori o ai loro delegati, che tale comportamento influirà sull'attribuzione del voto di condotta (vedasi griglia per l'attribuzione del voto di condotta e regolamento di disciplina).

L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è consentito soltanto negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti nonché alla diligenza del personale ausiliario.

Gli studenti devono astenersi dall'affacciarsi alle finestre e/o sedersi sul davanzale delle stesse evitando così atteggiamenti pericolosi per sé e per i compagni.

Gli studenti devono rispettare la disposizione dei banchi in ottemperanza alle norme di sicurezza.

L'Istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del regolamento d'istituto e della legislazione vigente.

Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento d'Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Preside. In caso di danno alle cose e/o alle persone, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati. I comportamenti configurabili come reati saranno evidentemente regolati dalla



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

legislazione vigente.

#### **Art. 48 SPOSTAMENTI NELL'EDIFICIO.**

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e alla palestra e viceversa si effettuano in silenzio e sotto la guida del docente.

Al cambio dell'ora gli studenti attendono ordinatamente in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.

E' vietato correre e /o gridare nei corridoi, bussare alle porte, salire e scendere da un piano all'altro.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento dell'istituto sorvegliando corridoi e servizi e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza della classe.

Al termine delle lezioni gli studenti raggiungono l'uscita in maniera ordinata, evitando di accalcarsi nelle scale e di vociare ed utilizzando esclusivamente i percorsi delle scale interne.

#### **Art. 49 USO DEI PC E DI INTERNET**

L'utilizzo della strumentazione informatica del Liceo deve avvenire con competenza, scrupolo e attenzione al fine di evitare usi impropri e danneggiamenti.

L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite.

Ogni Docente deve personalmente curare che nella memoria delle macchine utilizzate non rimangano, a disposizione di altri, informazioni di carattere riservato, in particolare sulla valutazione delle alunne e degli alunni.

L'utilizzo della strumentazione informatica comporta l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza.

Il Dirigente Scolastico può disporre controlli casuali per la verifica del rispetto delle norme qui richiamate.

#### **Art. 50 DIVIETO DI FUMO**

La Scuola promuove e sostiene iniziative di educazione alla salute per la prevenzione delle dipendenze ed esercita in ogni occasione azione di dissuasione e di contrasto alla loro diffusione.

Per espressa disposizione di legge (*Legge 128 dell'8/11/2013*), a tutela della salute, nelle Scuole è tassativamente vietato fumare.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (*compresi corridoi, servizi e scale di emergenza*) e si estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto è riferito anche alle sigarette elettroniche.

Gli studenti hanno l'obbligo di farsi identificare dal personale incaricato di vigilare per garantire l'applicazione delle presenti disposizioni.

**Il mancato rispetto del divieto di fumo è considerata mancanza disciplinare grave e come tale sanzionata, ferma restando l'applicazione delle specifiche sanzioni amministrative previste dalla legge.**

Il divieto di fumo si estende alle attività didattiche svolte all'esterno della scuola, alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione e alle trasferte sportive e stage.

#### **Art. 51 USO DEI CELLULARI**

Gli allievi non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione e, anche se spenti, devono custodirli negli zaini.

Qualora vi fossero esigenze di comunicazione con la famiglia dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, eccezionalmente lo studente potrà contattare la famiglia previa autorizzazione del docente, al di fuori delle aule e dei laboratori.

E' vietata la divulgazione (*anche via web*) di immagini, registrazioni e filmati relativi ad ambienti o persone che si trovano nell'istituto.

E' vietato utilizzare le prese elettriche delle aule e dei laboratori per la ricarica dei telefoni cellulari o per ogni altro dispositivo elettronico personale.

Agli alunni inadempienti il cellulare è ritirato per essere riconsegnato al termine delle lezioni.

#### **Art. 52 ABBIGLIAMENTO**

Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso ed adatto al luogo in ogni stagione.

Gli studenti devono accedere alla palestra con indumenti idonei.

Agli studenti è richiesto di tenere una postura corretta sia per riguardo del docente e dei compagni sia per la salvaguardia della propria salute.

#### **Art. 53 COLLOQUI CON I GENITORI**

La presidenza, sentito il Collegio Docenti, provvede a fissare modalità e forme di colloqui individuali e collegiali con i genitori degli alunni al fine di realizzare un rapporto proficuo tra scuola e famiglie.

Sono previsti due colloqui generali, per informazioni sull'andamento didattico e



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

disciplinare degli studenti e sull'esito delle valutazioni quadrimestrali. Con la stessa finalità i genitori potranno comunque conferire in orario extra scolastico con i singoli docenti ogni volta che lo riterranno utile, previo appuntamento e secondo la disponibilità del docente interessato. L'appuntamento può essere preso per il tramite dell'alunno o, in subordine, chiamando il centralino della scuola.

Nei rapporti con le famiglie ogni docente si limita alle informazioni attinenti alla sua disciplina evitando di riferire decisioni assunte dal Consiglio di Classe o di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. In particolare non esprime mai personali giudizi circa la valutazione disciplinare complessiva e finale che sono di esclusiva competenza del Consiglio di Classe né in merito ad eventuali proposte di ri-orientamento che vanno riferite alle famiglie soltanto dal Dirigente Scolastico.

Sarà comunicato, da parte del consiglio di classe, l'andamento didattico e l'impegno degli studenti, tramite la registrazione on line dei voti delle verifiche, sul sito della scuola con accesso tramite area riservata.

Gli esiti degli scrutini intermedi e finali sono pubblicati on line, sul sito della scuola con accesso tramite area riservata.

Tutte le comunicazioni della scuola che hanno carattere generale sono trasmesse alla famiglia tramite sito web della scuola.

Per situazioni particolari e/o urgenti, si provvederà anche ad un contatto telefonico diretto.

#### **Art.54 COMUNICAZIONE INTERNA**

Le circolari destinate esclusivamente al personale docente saranno di norma trasmesse esclusivamente tramite posta elettronica e pubblicate nell'area riservata del sito web. Le circolari che interessano tutta la comunità scolastica saranno pubblicate nella home page del sito web.

I docenti sono tenuti a controllare sistematicamente i propri spazi informativi e, quando necessario, a leggere alla classe le circolari.

Le comunicazioni rivolte al personale ATA saranno trasmesse in cartaceo.

#### **Art. 55 NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni e per documentare il percorso di apprendimento di ciascuno studente.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

Il docente della prima ora segnalerà sul registro di classe gli alunni assenti, controllerà gli assenti dei giorni precedenti, annoterà l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo poiché il numero di assenze influisce sul profitto e costituisce elemento di analisi per il consiglio di classe in fase di valutazione dell'alunno.

Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.

### **Art. 56 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.



A tale riguardo vanno presi in esame alcuni riferimenti normativi: norme relative alla norma giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99, artt. 3,4,8; CCNL 2006-09); norme civilistiche che riguardano la responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art. 2048).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita. (cfr. Cass 5/9/1986, n. 5424; n 17574 del 7 maggio 2010). La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola ed a quelle che si svolgono in orario aggiuntivo.

### **Art. 57 OBBLIGHI DEL PERSONALE**

La scuola è considerata un luogo di lavoro in cui ciascuno (personale docente, ATA, alunni) ha un ruolo attivo delineato dall'art. 20 dal titolo "Obblighi dei lavoratori" qui di seguito riportato:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e



possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

## **Art. 58 PRINCIPI GENERALI**

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni ed i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola ed a quelle che si svolgono in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

### **a) Dirigente Scolastico: Competenza per gli aspetti organizzativi generali**

A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva che potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione. Inoltre, in quanto "datore di lavoro" ai sensi del Dlgs.626/1994, pone in essere i vari adempimenti previsti da tale normativa.

### **b) Collaboratore vicario**

Cura gli aspetti organizzativi. In caso di assenza contemporanea del DS e dei suoi collaboratori, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

### **c) Docenti e collaboratori scolastici:**



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

1) vigilanza di prossimità secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e la direttiva dirigenziale;

2) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

- ai comportamenti a rischio;

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio, sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti. Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere richiamati ogni qual volta se ne presenti l'occasione, anche indicando i possibili fattori e momenti di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici, come il transito e la sosta nelle scale al termine delle lezioni.

Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al Capo di Istituto per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Nell'accesso ai servizi igienici;

c) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;

d) In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico del piano;



e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni che si verificano nei corridoi.

Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

### **Art. 59 CAMBI DI CLASSE TRA DOCENTI**

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante e fornisce istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sulla classe nella quale deve trasferirsi.

Il docente il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al collaboratore vicario affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato nel presente Regolamento.

### **Art. 60 USCITA DEGLI ALUNNI**

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata, senza schiamazzi, assembramenti, spinte o altri comportamenti potenzialmente pericolosi.

### **Art. 61 SOSTITUZIONE DI INSEGNANTI ASSENTI**

La sostituzione degli insegnanti assenti può rendersi necessaria:

- a) per assenze previste;
- b) per assenze non previste;

Nel primo caso, i collaboratori procedono alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente dell'organico dell'autonomia con ore di disponibilità;
- incarico al docente con ore di permesso richieste negli ultimi due mesi da recuperare;



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- riorganizzazione, a cura del collaboratore vicario, dell'orario giornaliero della classe con entrata posticipata o uscita anticipata;

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento.

In caso di assenze improvvise si procede nel seguente ordine di priorità:

-incarico al docente dell'organico dell'autonomia con ore di disponibilità;

-incarico al docente con ora a disposizione;

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento.

-vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- riorganizzazione, a cura del collaboratore vicario, dell'orario giornaliero della classe con uscita anticipata;

- ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi parallele.

I coadiutori del Capo di Istituto dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

## **Art. 62 MALESSERE E INFORTUNIO**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o facente parte del personale ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Capo di istituto o in sua assenza il collaboratore vicario.

Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, il dirigente o chi lo sostituisce dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare i familiari.

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

## **PARTE TERZA**

In seguito al riconoscimento della personalità giuridica ed all'attribuzione dell'autonomia funzionale in materia di gestione didattica, organizzativa, di ricerca e di sviluppo, le istituzioni scolastiche sono dotate anche del potere negoziale, esercitato dal dirigente scolastico in qualità di legale rappresentante dell'istituto. L'autonomia negoziale, consentendo di stipulare accordi, convenzioni, intese e contratti, fornisce alle scuole gli strumenti tecnico-giuridici che sottendono le attività educative di istruzione, formazione ed orientamento. Ne risultano facilitati l'ampliamento dell'offerta formativa, il coordinamento e la concertazione con altri soggetti del territorio, la risposta alla domanda di formazione e di servizi connessi, l'apertura della scuola a logiche di sistema e di uso efficiente delle risorse. La materia, oltre che dall'art.21 della l. n°59/97, dal DPR°275/1999, è regolata dal D.I. n° 44/2001.

### **I NEGOZI DI CONCERTAZIONE: ACCORDI - CONVENZIONI – INTESE**

#### **Art. 63 CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DI ACCORDI, CONVENZIONI ED INTESE CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

L'istituto impronta alla collaborazione progettuale ed operativa i suoi rapporti con gli Enti locali territoriali, con le altre istituzioni scolastiche, con le associazioni culturali, sportive, di volontariato e del privato sociale e con gli enti di formazione che operano sul territorio. Si avvale degli strumenti negoziali dell'accordo, della convenzione e dell'intesa principalmente allo scopo di:

- ampliare l'offerta formativa e di servizi a favore dei propri alunni, della popolazione giovanile e degli adulti anche attraverso l'uso delle strutture scolastiche al di fuori dell'orario delle lezioni;
- razionalizzare l'uso delle risorse;
- realizzare progetti comuni;
- realizzare percorsi integrati di istruzione e formazione professionale e di alternanza scuola lavoro;
- avvicinare i giovani al volontariato come mezzo di promozione della cultura della solidarietà e della cittadinanza attiva.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

#### **Art. 64 TIPOLOGIE DI ACCORDI E CONTENUTO.**

Il dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'istituto e, per la parte di competenza, del Collegio docenti, promuove o aderisce ad accordi con altre istituzioni scolastiche (accordi di rete) e ad accordi con le Regioni e gli Enti locali (accordi di programma).

Gli accordi di rete sono rivolti al raggiungimento di interessi comuni e possono avere ad oggetto comuni :

- attività - didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- di formazione e aggiornamento dei docenti;
- di amministrazione e contabilità;
- di acquisto di beni e servizi;
- di organizzazione dei servizi;
- altre attività coerenti con le finalità istituzionali, l'ampliamento dell'offerta formativa, l'istituzione di laboratori finalizzati all'orientamento scolastico e professionale la stipula di convenzioni con università, enti, associazioni, agenzie che intendano dare il loro apporto a specifici obiettivi.

Gli accordi di rete possono essere estesi anche ad enti, associazioni di volontariato e del privato sociale per il coordinamento delle attività relativamente a progetti determinati.

Gli accordi con le Regioni e gli Enti locali possono riguardare:

- la realizzazione di percorsi formativi integrati tra istruzione e formazione professionale;
- la realizzazione di percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
- l'educazione degli adulti;
- l'orientamento scolastico e professionale;
- la prevenzione della dispersione scolastica.

#### **Art. 65 PROCEDURA, FORMA E CONTENUTO DELL'ACCORDO.**

Se l'accordo è promosso dall'istituto, questo si atterrà al procedimento previsto dalla Legge n° 241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni.

L'accordo deve essere stipulato in forma pubblica amministrativa e deve indicare:

- motivazione e finalità dell'accordo
- individuazione e poteri dell'organo responsabile delle risorse finanziarie ed umane
- impegni degli aderenti riguardo alle risorse messe a disposizione della rete
- durata dell'accordo



- modalità di attuazione dell'accordo
- specifiche procedure di arbitrato
- interventi compensativi in caso di ritardo o inadempimento di un soggetto aderente.

L'accordo deve essere approvato dal Consiglio di Istituto e, per la parte di competenza, dal Collegio docenti e deve essere depositato presso le segreterie delle scuole aderenti, ove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.

#### **Art. 66 CONVENZIONI: OGGETTO**

L'istituzione scolastica, singolarmente o in rete, stipula convenzioni o partecipa a convenzioni con enti pubblici o privati per:

- la gestione di un servizio
- la programmazione e realizzazione di:
  - progetti integrati di istruzione e formazione;
  - progetti o attività determinate;
  - formazione;
  - consulenze.

#### **Art. 67 PROCEDIMENTO E FORMA DELL'ATTO**

Se la convenzione ha per oggetto l'alienazione di beni o la fornitura di servizi prodotti dagli alunni (es. viaggi organizzati), è necessaria la preventiva delibera del Consiglio d'istituto in merito ai criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività.

2. Nella convenzione, che può essere stipulata in forma di scrittura privata, devono figurare:

- l'oggetto;
- la durata;
- i tempi e le modalità di esecuzione;
- il nominativo del coordinatore e / o del docente referente
- la vigilanza;
- le risorse, i rapporti finanziari, la rendicontazione;
- i reciproci obblighi, competenze e garanzie;
- la penale;
- la regolamentazione delle controversie.



### **Art. 68 INTESE**

L'istituzione scolastica, singolarmente o in rete, stipula intese con enti privati, con gli enti locali e l'ASL, aventi ad oggetto:

- servizi per gli alunni in situazione di handicap;
- l'utilizzo di strumenti e risorse dell'ente locale;
- per l'utilizzo delle strutture della scuola da parte di terzi;
- per la realizzazione di percorsi integrati di istruzione e formazione e di Alternanza Scuola Lavoro;
- la preparazione di convenzioni ed accordi complessi.

Le intese con agenzie formative private per l'attuazione di percorsi integrati devono indicare:

- gli aspetti organizzativi;
- le competenze e gli impegni delle parti;
- le attività amministrative da ciascuno;
- l'ammontare delle risorse ed il soggetto che le gestisce.

## **I CONTRATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ACQUISTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI: vedasi regolamento (delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 07/11/2016)**

### **CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

#### **Art. 69 CRITERI GENERALI**

I locali e le attrezzature scolastiche sono destinati principalmente all'utilizzo da parte degli studenti e del personale dell'istituzione scolastica. Possono essere concessi in uso a terzi, previa concertazione con l'Ente Locale proprietario dell'immobile, solo per lo svolgimento di attività coerenti con la funzione della scuola come centro di promozione sociale culturale e civile dei cittadini.

Le attività educative e didattiche hanno la precedenza e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di terzi non può limitarle né interferire con esse.

I locali e le attrezzature non possono essere concessi in uso a singole persone fisiche, ma solo ad organizzazioni senza fini di lucro, la cui attività sia coerente con i fini dell'istituzione scolastica.



## **Art. 70 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

La richiesta di concessione in uso deve essere presentata in forma scritta e deve contenere tutte le indicazioni essenziali per pervenire ad un accordo: l'attività, i tempi, le finalità.

Il dirigente scolastico, valutata la richiesta ed acquisito parere favorevole dell'Ente Locale proprietario dell'immobile, stipula in forma scritta l'intesa (o la convenzione) per l'uso temporaneo e precario dei locali e delle attrezzature scolastiche. L'atto deve contenere:

- il nominativo del responsabile dell'utilizzo, quale referente dell'istituzione scolastica;
- la decorrenza e la durata della concessione, non superiore all'anno scolastico corrente;
- i tempi, i modi e le finalità di utilizzo;
- gli obblighi e le responsabilità del contraente;
- le modalità di verifica dell'intesa;
- il corrispettivo per l'uso dei locali che, comunque non può essere inferiore alle spese per la pulizia, la vigilanza e la chiusura dei locali, attività cui si riserva di provvedere la stessa istituzione scolastica con proprio personale;
- l'avvertimento che la stessa può essere, motivatamente, revocata o sospesa temporaneamente per sopravvenute esigenze della scuola o dell'Ente proprietario dei locali;
- eventuali divieti;
- la clausola penale

All'intesa deve essere allegato un elenco dei beni concessi in uso con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione.

## **Art. 71 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

E' fatto obbligo al concessionario:

- di non svolgere nei locali concessi in uso attività diverse da quelle dichiarate;
- di custodire i beni e, in caso di danneggiamento o deterioramento, di segnalarli tempestivamente e di provvedere con solerzia alla riparazione o sostituzione dell'attrezzatura;
- di adattarsi all'eventuale modifica degli orari di utilizzo dei locali, qualora necessario per sopravvenute esigenze della scuola o dell'Ente proprietario;
- di non subconcedere l'uso dei locali;
- di versare il corrispettivo nei tempi e nei modi stabiliti.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Il concessionario è obbligato, in solido con il responsabile dell'utilizzazione, per i danni, da chiunque causati, che possano derivare a persone o a cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il dirigente scolastico da ogni responsabilità. A tale scopo il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza per la responsabilità civile ed a fornirne copia per la documentazione.

L'istituzione scolastica può verificare in qualunque momento il rispetto delle condizioni e modalità di utilizzo e, in caso di inadempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1, può revocare la concessione.

## **CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

### **Art. 72 CRITERI GENERALI**

L'istituzione scolastica stipula contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti allo scopo di arricchire l'offerta formativa o realizzare specifici progetti o programmi di ricerca e di sperimentazione secondo le esigenze che emergono dal PTOF e dai progetti deliberati. Tali contratti sono stipulati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art.40 del D.I. n°40/2001, nei modi e con i limiti di cui Regolamento per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria approvato dal Consiglio di Istituto il 7/11/2016 con delibera n. 14.

### **Art. 73 DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Se deve essere pagato con il fondo dell'istituzione scolastica, il compenso, per le prestazioni equiparabili all'insegnamento, è corrisposto nella misura massima oraria prevista dal CCNL per il comparto scuola per l'attività aggiuntiva di insegnamento. Per le prestazioni diverse dalla docenza, è determinato in base alle tariffe dell'ordine professionale o alle tabelle dell'associazione cui appartiene l'esperto. In ogni caso il dirigente scolastico, nel negoziare il compenso, valuterà il tipo di attività e l'impegno professionale richiesto.

### **Art. 74 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere:

- l'oggetto della prestazione, le modalità ed i tempi in cui deve essere resa;
- il termine iniziale e finale;
- l'avvertenza che il calendario potrebbe subire delle modifiche per circostanze sopravvenute;
- i termini e i modi di pagamento;



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"**  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



---

71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E  
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: [www.scientificoeinstein.gov.it](http://www.scientificoeinstein.gov.it)

- l'indicazione della persona tenuta a vigilare sulla regolare esecuzione della prestazione;
- In relazione alla durata della prestazione ed alle circostanze, il contratto può contenere:
- le specifiche obbligazioni contrattuali il cui inadempimento comporta la risoluzione del contratto;
- il recesso ad nutum dell'istituto (ex.art.2237c.c.) - la liquidazione convenzionale del danno.