



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"A. MANZONI - F. JUVARA"

LICEO DELLE SCIENZE UMANE –LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE

LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: Arti figurative – Architettura e Ambiente – Design-Scenografia

Viale Trieste n. 169 -93100 Caltanissetta tel. 0934/598909 – fax 0934/554234

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740 – fax 0934/516788

E mail clis01400a@istruzione.it - clis01400a@pec.istruzione.it

Sito web www.liceimanzonijuvara.edu.it - C.F. 80004710853 - CM. CLIS01400A

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto rappresenta **"un codice interno di regolamentazione"**, che disciplina l'agire quotidiano di questa Istituzione e promuove la convivenza civile tra tutte le componenti della comunità scolastica.

Esso è l'espressione democratica della condivisione, della partecipazione, della concertazione tra gli attori del processo educativo: Dirigente scolastico, docenti, alunni, genitori, personale ATA, tutti costantemente

impegnati a garantire in ogni circostanza il rispetto della persona, il rispetto dei ruoli, delle competenze, delle libertà, sanciti dalle norme vigenti e dalla Costituzione.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996,

n. 567, e sue modifiche e integrazioni, del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa triennale approvato dall'Istituto.

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

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi Collegiali

All'interno dell'Istituto, a norma del D.Lgs. 297/94, sono costituiti il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la valutazione.

Art. 2 Consiglio Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto, ferme restando tutte le disposizioni al riguardo contenute nell'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994 n.297, nel DPR 8 marzo 1999 n. 275, nel D.P.R. n. 416 del 3/5 /1974 e nel CCNL, sono disciplinate dal presente Regolamento d'istituto.

Art.3 Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è

disposta dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni dalla data della proclamazione degli eletti.

Art.4 Elezione del Presidente e del vice-Presidente

L'elezione del Presidente del Consiglio di istituto, viene regolamentata come segue:

- 1) Il Consiglio, nella prima adunanza presieduta dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.
- 2) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- 3) Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio.
- 4) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 4 unità più uno dei componenti in carica.
- 5) A parità di voti è eletto il consigliere più anziano di età.
- 6) Nel caso in cui non sia presente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età, a norma dell'art. 2 del D.l. 28 maggio 1975.
- 7) Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.
- 8) Nella stessa seduta, il Consiglio elegge i componenti della Giunta esecutiva, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 5 Riunioni

- 1) Il Consiglio d'istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte durante l'anno scolastico. Per comprovate necessità esso può riunirsi in seduta straordinaria:
su domanda di 1/5 dei consiglieri;
per deliberazione della Giunta Esecutiva; per determinazione del Presidente;
su proposta di tre Consigli di classe, del Collegio dei docenti, dell'Assemblea degli alunni e di quella dei genitori.
- 2) Il Consiglio, in via preliminare, esamina e decide sulla sussistenza degli estremi riguardanti la necessità e l'urgenza e, ove non la riscontri, può rinviare la trattazione degli argomenti previsti alla prossima seduta ordinaria.
- 3) La richiesta di convocazione deve essere presentata per iscritto in segreteria. La Riunione straordinaria deve avvenire entro sette giorni dalla richiesta.

Art. 6 Convocazione

- 1) La convocazione è fatta dal Presidente e diramata a cura dell'ufficio di segreteria, per mezzo di lettera raccomandata o telegramma o lettera consegnata a mano oppure posta elettronica, ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'adunanza.
- 2) Nei casi di urgenza la comunicazione dovrà essere fatta almeno 24 ore prima della convocazione. In questo caso la comunicazione può essere diramata a mezzo telegramma o fonogramma oppure posta elettronica.
- 3) In tutti i casi l'avviso di convocazione deve riportare gli argomenti da trattare, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

Art. 7 Ordine del giorno

- 1) L'ordine del giorno della convocazione, formulato dal Presidente, sentita, se occorre, la Giunta esecutiva, deve contenere gli argomenti proposti per iscritto.
- 2) L'ordine del giorno deve essere affisso all'Albo della scuola a cura dell'ufficio di segreteria.

Art. 8 Il Presidente

Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio e lo presiede, ne tutela la dignità ed i diritti, osserva e fa osservare le norme del presente Regolamento, assicura il buon andamento dei lavori, apre e chiude le riunioni, stabilisce l'ordine di votazione, ne controlla e ne proclama il risultato.

Art. 9 Il vice Presidente del consiglio d'istituto

Nel caso di assenza del presidente o di legittimo impedimento, il Consiglio è presieduto dal Vice presidente, nel caso sia stato già eletto o dal consigliere più anziano individuato tra i rappresentanti dei genitori ed in mancanza di questi, il più anziano dei consiglieri.

Art. 10 Pubblicità delle sedute

Le riunioni del C. d'istituto sono pubbliche. E' fatta eccezione per la trattazione di questioni che implicano giudizi sulle persone, inoltre, le riunioni possono svolgersi a porte chiuse con decisione motivata dal Consiglio.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del T.U., alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo.

Al fine di armonizzare lo svolgimento delle adunanze, si regolamenta quanto segue:

- 1) Il Presidente, o un consigliere dallo stesso incaricato, accerterà il titolo di elettore di ogni persona interessata ad assistere allo svolgimento dei lavori consiliari.
- 2) Le riunioni si svolgono nella sede della scuola, in un giorno non festivo ed al di fuori delle ore di normale attività della scuola.
- 3) il Presidente, in accordo con il Dirigente scolastico, sceglierà il locale idoneo non solo a contenere tutte le persone presenti prima dell'apertura della seduta, quanto, soprattutto, che sia un locale atto allo scopo e lontano da ogni elemento di distrazione o fastidio.
- 4) Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.
- 5) Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 Svolgimento delle sedute

- 1) Il Presidente all'inizio di ciascuna riunione, qualora a conclusione della precedente adunanza non si sia già provveduto all'approvazione del verbale della stessa, dispone la lettura del verbale della seduta precedente, sottoponendone l'approvazione al Consiglio.
- 2) Ogni consigliere può intervenire per proporre rettifiche al verbale o chiarimenti sui suoi interventi senza, però, riaprire la discussione sull'ordine del giorno precedente.
- 3) Il Presidente, o qualunque altro consigliere, può proporre lo stralcio di argomenti o l'inversione dell'ordine del giorno con motivazione di dichiarata necessità. La proposta sarà accolta solo con l'approvazione dei presenti.
- 4) Durante le sedute possono prendere la parola solamente i membri del Consiglio.
- 5) Nei casi in cui uno o più punti posti all'ordine del giorno necessitano di una specifica o tecnica illustrazione degli argomenti, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta i "tecnici" di riferimento, come il direttore dei ss.gg.aa. dell'istituto, i rappresentanti dell'Ente locale, dell'ASP, delle OO.SS., i rappresentanti dei Consigli di classe, delle Assemblee degli studenti e dei genitori, i Revisori dei conti, i docenti con specifica responsabilità, come le funzioni strumentali.
- 6) Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni e, ove lo ritenga opportuno, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, ascolta gli altri Organi (in particolare le proposte offerte dal Collegio dei docenti), soprattutto nei seguenti casi:
 - adozione del Regolamento d'istituto;
 - formazione delle classi;
 - calendario annuale delle attività;
 - viaggi d'istruzione;
 - proposte in materia di sperimentazione;
 - destinazione e utilizzazione dei locali;
 - promozione di ogni utile iniziativa atta a migliorare le condizioni della scuola.

Art. 12 Validità delle deliberazioni

- 1) Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2) Le deliberazioni, salvo disposizioni speciali che prescrivono diversamente, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3) Le votazioni avvengono normalmente a scrutinio palese; vengono svolte a scrutinio segreto, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche su richiesta di 1/3 dei presenti.

Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo sugli argomenti di cui al 1° e 2° comma, lettera "b", dell'art. 6 del D.P.R. 416/74 e sulla approvazione del programma annuale e del conto consuntivo.

Art. 13 Pubblicità degli atti

- 1) Di ogni seduta verrà redatto un verbale a cura del segretario nominato dal Presidente.
- 2) Il registro dei verbali del Consiglio d'Istituto, numerato con numerazione progressiva, verrà vistato dal Presidente e depositato in segreteria.
- 3) Una copia integrale del verbale, sottoscritta e autenticata dal segretario, deve essere affissa all'Albo della Scuola, entro 8 giorni dalla data della sua approvazione e lì rimarrà esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta contraria delle stesse.
- 4) Eventuali richieste di estratti del verbale devono essere rivolte per iscritto al Presidente del Consiglio. Questi richiederà un parere vincolante al Dirigente scolastico; subito dopo, sarà rilasciato o negato quanto richiesto.
- 5) I componenti il Consiglio d'istituto possono, durante l'orario di servizio degli uffici, accedere in segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alla materia di competenza del medesimo Consiglio. Gli stessi componenti, inoltre, possono chiedere al Dirigente, presidente della Giunta esecutiva, informazioni sulle esecuzioni, delle delibere adottate.

Art. 14 Sede e attività amministrativa del consiglio

Il Consiglio d'Istituto ha la residenza ufficiale presso la sede della scuola e usufruisce, nell'ambito delle disponibilità strutturali dell'edificio, di un idoneo locale provvisto dei relativi arredamenti da destinare a proprio ufficio.

Nell'ufficio del Consiglio d'istituto viene istituito anche l'archivio corrente e di deposito di tutti gli atti e carteggi inerenti alla gestione stessa. Gli atti possono essere scartati e proposti dal Consiglio d'Istituto per la distruzione, solamente per riconosciute necessità, e sempre per sopravvenuta prescrizione.

Art. 15 La Giunta esecutiva

Il Consiglio d'istituto elegge nel suo seno la giunta esecutiva. Essa svolge attività preparatorie e formula proposte al Consiglio d'istituto nelle materie indicate dal D.P.R. 416/74, esegue delibere, predispone la relazione sul Programma annuale e la propone al consiglio.

Art. 16 Il presidente della giunta esecutiva

- 1) Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente scolastico, il segretariato è svolto dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi. I due Soggetti svolgono le attribuzioni conferite loro dalle disposizioni legislative e ministeriali. Unitamente a loro fanno parte della Giunta la docente Amenta, l'assistente tecnico Costa, la genitrice Pugliese, lo studente Nasello.
- 2) Il Dirigente, il Direttore dei ss.gg.aa., componenti di diritto della Giunta, sono autorizzati a firmare le reversali di incasso e i mandati di pagamento.
- 3) La Giunta può disporre il pagamento di spese preventivamente deliberate, riservandosi di sottoporle al Consiglio per la relativa ratifica.
- 4) Il Presidente convoca la Giunta Esecutiva di propria iniziativa, su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto e di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio nelle persone diverse da quelle facenti parte della Giunta e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 17 Sfiducia alla giunta

1) La mozione di sfiducia può essere posta da almeno 1/5 dei membri del Consiglio d'istituto ed approvata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

2) La votazione sulla mozione di sfiducia è segreta.

Nella stessa seduta il Presidente stabilisce la convocazione per le elezioni della nuova Giunta.

Art. 18 Dimissioni dei membri del Consiglio d'istituto

1) I membri del C. d'istituto, dimissionari, devono rassegnare le dimissioni per iscritto al Presidente, quelli della Giunta Esecutiva al Presidente della Giunta e per conoscenza al Presidente del C. d'istituto.

2) Il consiglio sarà convocato entro 30 giorni dalla data delle dimissioni per l'accoglimento del nuovo membro della Giunta e per l'eventuale surroga del consigliere dimissionario.

Art. 19 Elezioni contemporanee di durata annuale

Le elezioni per gli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali e regionali.

Art. 20 Programma annuale e conto consuntivo

Considerate le caratteristiche dell'autonomia amministrativa dell'istituto, la compilazione del programma di contabilità annuale e del conto consuntivo sarà fatta secondo le norme ministeriali e regionali impartite annualmente.

Art. 21 Attività negoziali

Gli acquisti di servizi e prestazioni sono regolamentati dalla presente integrazione:

REGOLAMENTO ATTUAZIONE D.I. 129/2018

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola; c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

a) Utilizzo locali e beni

Si riporta integralmente quanto previsto nel regolamento approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 24 ottobre 2018

Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 4 Modalità per le richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione competente e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 5 Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratori Scolastici per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 6 Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametri alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

Art. 7 Concessione palestre alle società sportive

1. Per l'utilizzo delle Palestre scolastiche, la concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'utilizzazione dei locali scolastici, delle palestre e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.
3. Le istanze di concessione devono essere autorizzate dall'Ente Locale proprietario dell'immobile ed al CONSIGLIO di ISTITUTO; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.
4. Nel caso di presentazione di più richieste di concessione, non compatibili tra loro, si terrà conto della disponibilità dei locali della struttura, dell'assenza di contenzioso e dell'ordine cronologico, dando la precedenza a coloro i quali hanno prestato la loro opera a titolo gratuito per l'ampliamento dell'O.F.
5. L'Ente locale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.

Art. 8 Oneri economici a carico del concessionario

1. Per l'utilizzo della palestra e dei locali spogliatoio dei bagni e altre attinenze, si prevede il versamento sul conto corrente della scuola di un canone di euro 100,00 mensili (o di materiale didattico di pari valore) con ogni altro onere di pulizia dei locali e di manutenzione e stipula di assicurazione RC a carico del concessionario. Le somme entreranno nella disponibilità dell'istituzione scolastica per il miglioramento dei servizi formativi
2. L'utilizzo delle aule speciali, compresa l'Aula Magna, sarà subordinato al pagamento di un deposito cauzionale pari al 10 % del valore delle attrezzature e della somma di €. 50,00 per ogni giorno di utilizzazione, ed a condizione che nel giorno successivo all'utilizzo del locale non siano previste particolari attività didattiche. Per motivi di igiene e sanità deve essere garantita la pulizia del locale tempestivamente e prima che lo stesso sia utilizzato dalla scolaresca.
3. In caso di utilizzo superiore alle tre ore giornaliere si concorderà un contributo proporzionale alle ore eccedenti effettuate.

Art. 9 Adempimenti del concessionario

1. Le associazioni all'atto della richiesta di utilizzo dovranno presentare il proprio statuto. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti a individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il tipo di attività, nonché la persona direttamente e legalmente responsabile alla quale fare capo per ogni necessità e per eventuali danni.
2. L'utilizzo dei locali è subordinato alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

3. Il rilascio delle autorizzazioni de quo, come pure il rilascio delle chiavi, sarà vincolato alla comprova del pagamento anticipato delle tariffe d'uso determinate ai sensi degli artt. 6 del presente regolamento. In caso di utilizzo continuativo il pagamento verrà effettuato in due tranches (di norma la prima dovrà essere versata entro il 31 ottobre e la seconda entro il 31 marzo), mentre nel caso di utilizzo occasionale la somma dovrà essere versata interamente prima dell'iniziativa.
4. Il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali
5. Le chiavi di accesso dei locali saranno consegnate al responsabile previa sottoscrizione di apposito verbale; le stesse saranno restituite al termine dell'iniziativa/attività e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico stipula apposita convenzione a garanzia di esigenze ed interessi della scuola.
7. Per causa di forza maggiore o per nuove esigenze di carattere logistico e/o scolastico, l'autorizzazione all'uso delle palestre potrà essere derogata senza che il responsabile dell'iniziativa, per conto della società o gruppo sportivo, possa avanzare alcuna pretesa di risarcimento.
8. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il l'Ente locale proprietario, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione.
9. Nel caso che non si riesca a individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari.
10. E' fatto divieto di installare attrezzature fisse e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Dirigenza.
11. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso delle regole dell'istituto. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola
12. È obbligatorio l'uso delle scarpette di ginnastica nella palestra della scuola.
13. E' obbligatoria, al termine delle attività, la sistemazione delle attrezzature della scuola e dei locali che dovranno essere riconsegnati perfettamente puliti e con adeguata manutenzione.
14. Durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche, per motivi di sicurezza, non è ammessa la presenza del pubblico.
15. La concessione è revocabile in ogni momento in caso di constatata differente utilizzazione di locali rispetto a quanto autorizzato o di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
16. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla concessione, in maniera temporanea o definitiva.

Art. 10 Utilizzazione siti informatici

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 11

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve

essere specificato: a. l'oggetto della prestazione b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione c. il luogo della prestazione d. il compenso per la prestazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

Art.12 Criteri selezioni esperti e tutors interni progetti PON E POR

Per la selezione dei docenti esperti e dei docenti tutors interni varrà la griglia seguente.

Sezione A) valutazioni titolo di studio accademici				
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria...se direttamente spendibili al modulo o richiesta per il quale si concorre)	Valutazione punteggio	numero esperienze	punti attribuiti
A1	Laurea magistrale 110 e lode	25	0	0
A3	Fino a 110	20	0	0
A5	Laurea Triennale	12	0	0
A6	Dottorato di Ricerca)	6	0	0
A7	Master di secondo livello	5	0	0
A8	Master di primo livello	4	0	0
A9	Master Breve	2	0	0
note:	a5) (in alternativa alla magistrale e se direttamente spendibile o attinente al modulo)		Tot.A	0
note:	a7-8-9) punteggio attribuito solo se il percorso è spendibile o attinente al modulo			
Sezione B) formazione nello specifico settore in cui si concorre				
	Titoli di studio in alternativa al diploma universitario (se ammessi e direttamente spendibili al modulo o richiesta per il quale si concorre)	Valutazione punteggio	numero esperienze	punti attribuiti
B1	Attestato di form.prof. min.ore150	3	0	0
B2	Certificazioni specifiche riferite al modulo/progetto	3	0	0
B3	Competenze informatiche	4	0	0
B4	Altri titoli attinenti certificati p.0,5 max.1	1	0	0
			Tot.b	0

Tot. A+B 0

Sezione C) esperienza nello specifico settore				
Esperienze e competenze certificate inerenti l'ambito d'intervento		Valutazione punteggio	numero esperienze	punti attribuiti
C1	pubblicazioni (attinenti)	2	0	0
C2	docenza (ad adulti) nel settore specifico oggetto dell'incarico in percorsi non curriculari	2	0	0
C3	docenza (scuola 2° nel settore specifico oggetto dell'incarico in percorsi non curriculari)	0,50	0	0
C4	docenza (scuola primaria e 1°) nel settore specifico oggetto dell'incarico in percorsi non curriculari	0,50	0	0
Tot.c				0

sezione D) esperienze lavorative ritenute utili e significative				
Consulenze e realizzazioni prodotti o servizi utili (se direttamente spendibili al modulo o richiesta per il quale si concorre)		Valutazione punteggio	numero esperienze	punti attribuiti
D1	Consulenze verso la P.A. (max.3)	1	0	0
D2	Altre esperienze richieste e/o utili e differenti dalla formazione e didattica (max.5)	1	0	0
D3	Realizzazioni prodotti utili al modulo/progetto(max.3)	1	0	0
D4	Professione esercitata se utile (punteggio unico)	1	0	0
D5	Valutazione progetto didattico ed eventuale colloquio Max10	6	0	0
Tot.d				0

Art. 13

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando

successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Art.14 Gestione fondo economale

Il Consiglio di ISTITUTO, all'unanimità, delibera: - la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, la cui gestione afferisce al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 4 del D.I. n.129/2018, è stabilita per l'esercizio finanziario 2019 in euro mille/00 - l'importo per eventuali reintegri è stabilito in euro CINQUECENTO/00 - l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito per l'esercizio finanziario 2019 in euro **CENTO/00**.

Tale importo risulta essere regolarmente contenuto entro il limite massimo di euro 2.999,99 previsto D.lgs. 25 maggio 2017, n.90;

- Il limite così come sopra stabilito per la consistenza massima del fondo economale, potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale 2019, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto, ai sensi e per gli effetti del D.I. n.129/2018 art.21, comma 6.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto il 13 marzo 2019 verbale n. 50

Art.22 Conto consuntivo

Il Consiglio di istituto approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.

Art. 23 Convocazione del collegio docenti

- 1) Il Collegio dei docenti si riunisce secondo le modalità e con le periodicità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74.
- 2) La convocazione, a firma del Dirigente, avviene mediante circolare interna, diffusa anche mediante registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza.
- 3) In casi di assoluta e comprovata urgenza, la convocazione potrà avvenire non meno di 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche mediante comunicazione telefonica o telegrafica.
- 4) Le riunioni del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico.
- 5) Del Collegio dei docenti fanno parte di diritto tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato. Possono essere chiamati a partecipare ai lavori collegiali, solo a titolo consultivo, Soggetti esterni esperti della tematica da trattare e limitatamente al punto all'ordine del giorno interessato.

Art. 24 Convocazione del consiglio di classe, programmazione e coordinamento delle attività

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 399 del 23/08/1988.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o, a seguito di apposita delega, dal docente Coordinatore o da altro docente appositamente individuato ma appartenente al medesimo Consiglio. Tale Organo si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso, oltre ai compiti sottodescritti, esercita tutte le competenze in materia di programmazione, verifica, valutazione del processo di

insegnamento/apprendimento. Ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.

Il calendario delle riunioni è predisposto dal Dirigente scolastico ed è contenuto nel Piano annuale delle attività collegiali.

I Consigli di classe si riuniscono per:

- 1) programmare e organizzare attività di sostegno e recupero per gruppi di alunni della classe e/o di classi diverse e attività di valorizzazione delle eccellenze in base ai criteri metodologico-didattici definiti dal C.d.D e dalle indicazioni organizzative approvate dal C.d.I..
 - 2) programmare e attuare interventi di sostegno a favore con bisogni educativi speciali.
 - 3) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e apportare gli opportuni adeguamenti al Programma di lavoro didattico.
 - 4) valutare l'efficacia e la ricaduta didattica delle attività extracurricolari.
 - 5) esprimere parere in ordine alle iniziative di sperimentazione promosse dal Collegio dei Docenti
 - 6) Attuare il coordinamento didattico dei progetti interdisciplinari.
 - 7) Deliberare in sede di scrutinio intermedio le valutazioni degli apprendimenti e del comportamento.
 - 8) Deliberare, in sede di scrutinio finale, l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva.
 - 9) Compilare le schede d'informazione alle famiglie.
 - 10) Decidere i provvedimenti disciplinari previsti, per gli alunni della scuola secondaria, dall'art. 4 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 , facenti parte del regolamento d'istituto
 - 11) Fare proposte di adozione dei libri di testo.
 - 12) Programmare e realizzare attività di orientamento predisposte nella programmazione di Istituto e valutare l'efficienza e l'efficacia degli interventi.
- Per ciascun Consiglio di classe viene designato un docente Coordinatore i cui compiti sono elencati nell'art. 31 del presente regolamento.

Art.25 Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione, rinnovato nella sua composizione e finalità ai sensi della legge 107/2015, viene scelto dal Collegio dei docenti (due docenti), dal Consiglio d'Istituto (un docente, un genitore e uno studente) e dal MIUR per un rappresentante dell'amministrazione.

Nella sua composizione completa determina i criteri per la valorizzazione del merito ai fini dell'attribuzione ai docenti del bonus.

Nella sua composizione limitata alla dirigenza e alla rappresentanza dei docenti procede alla valutazione del servizio dei docenti nell'anno di prova per la conferma del ruolo.

Il Comitato dura in carica un triennio.

Esso viene convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

PARTECIPAZIONE STUDENTI

Art. 26 Comitato studentesco

- 1) Il Comitato studentesco è un organo rappresentativo degli studenti dell'istituto; esprime pareri e formula proposte al consiglio d'istituto ed al collegio dei docenti.
- 2) Il Comitato studentesco è composto dagli studenti eletti nel consiglio d'istituto e dagli studenti eletti nei consigli di classe.
- 3) Il Comitato elegge, a scrutinio segreto, un presidente ed un vice-presidente tra i suoi membri.
- 4) Il Comitato si riunisce periodicamente e la seduta viene ritenuta valida qualora sia presente la maggioranza dei componenti; di ogni seduta è redatto un verbale, a cura del segretario, nominato dal presidente.

Art. 28 Assemblea d'istituto e di classe

- 1) Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- 2) L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentati d'istituto, della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

- 3) La convocazione dell'assemblea, autorizzata dal dirigente scolastico, deve essere richiesta dagli studenti con un anticipo di cinque giorni per l'assemblea di istituto e di tre giorni per l'assemblea di classe; in caso d'urgenza, il preavviso è ridotto a tre giorni per quello d'istituto e ad un giorno per quella di classe.
- 4) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese, la prima per l'intero orario giornaliero di lezioni, che potrà essere suddiviso in più giornate, la seconda per sole due ore di lezione. Le assemblee d'Istituto non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni e neanche nel primo mese di lezione.
Per facilitare l'ordinato e proficuo svolgimento delle assemblee d'istituto, potranno essere effettuate nei locali dell'Auditorium articolandole per classi parallele.
- 5) Le assemblee di classe devono essere richieste almeno tre giorni prima e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- 6) La vigilanza è assicurata dal Dirigente scolastico mediante il personale dei collaboratori scolastici appositamente individuato, con la collaborazione anche degli studenti maggiorenni componenti il Comitato studentesco.
- 7) All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti,
- 8) Il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

PARTECIPAZIONE GENITORI

Art. 27 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato dei genitori può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto.

Art. 28 Assemblee dei genitori

- 1) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
- 2) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
- 3) In tal caso l'assemblea di classe è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori se l'istituto ha una popolazione scolastica fino a 500 alunni, 200 se la popolazione scolastica è fino a 1000 alunni.
- 4) Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 5) L'assemblea dei genitori potrà darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.
- 6) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea in classi parallele.
- 7) Alle assemblee di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Funzioni e Responsabilità

Art. 29 Il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica;
- ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;

- favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione;
- promuove interventi per l'esercizio della collaborazione delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale secondo le disposizioni contenute nello specifico Regolamento allegato al presente Regolamento.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 30 *Compiti*

I Collaboratori del Dirigente svolgono i compiti loro assegnati con l'atto di nomina e curano le funzioni specifiche loro delegate.

In particolare i due collaboratori rispetteranno quanto di seguito specificato:

Il Primo Collaboratore è incaricato della sostituzione dei docenti assenti; è delegato a firmare atti riferiti agli alunni;collabora con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche; elabora, su indicazione del Dirigente Scolastico, l'orario di servizio dei Docenti, i turni di vigilanza durante l'intervallo, il calendario dei Consigli di Classe e degli scrutini;interagisce con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti; è delegato alla firma dei permessi d'ingresso in ritardo e di uscita anticipata degli alunni.

Il Secondo Collaboratore: è incaricato della sostituzione dei docenti assenti; è delegato a firmare atti riferiti agli alunni; verbalizza le riunioni del Collegio Docenti;cura i rapporti con gli studenti e li assiste con compiti di consulenza e di consiglio, d'intesa coi docenti interessati;è delegato alla firma dei permessi d'ingresso in ritardo e di uscita anticipata degli alunni.

DOCENTI

Art. 31 Funzioni

- 1) Il docente è tenuto a collaborare al buon funzionamento della scuola mediante il rispetto delle scadenze fissate per gli adempimenti di sua competenza. Egli deve avere cura degli atti relativi alla specifica funzione.
- 2) E' tenuto ad informarsi circa le disposizioni contenute nelle circolari, consultare il registro cartaceo ed elettronico delle comunicazioni e garantire la presenza a scuola nelle ore di disponibilità obbligatoria.
- 3) Il docente è tenuto a compilare in modo completo e sistematico il registro elettronico.
- 4) I compiti in classe devono essere corretti e consegnati agli alunni tempestivamente al fine di garantire efficacia al processo di insegnamento-apprendimento
- 5) Il docente consente l'uscita degli alunni uno per volta per recarsi ai servizi a partire dalla 2^a ora di lezione.
- 6) Il docente dovrà trovarsi in istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la puntuale presenza in classe.
- 7) Ogni docente è responsabile della vigilanza degli studenti durante le ore di lezione.
- 8) Durante le assemblee di classe i docenti tenuti a svolgere le lezioni sono responsabili dell'ordinato svolgimento dei lavori e, pertanto, rimangono nelle classi o nelle immediate vicinanze delle stesse.
- 9) Il docente è tenuto a segnalare tempestivamente al D.S eventuali danni o guasti rilevati nelle aule o nei laboratori durante le ore di lezione, nonché fatti o manchevolezze penalmente rilevanti.
- 10) Durante l'intervallo i docenti designati alla sorveglianza sono tenuti a vigilare nei luoghi loro assegnati.
- 11) Il docente è tenuto a controllare la giustificazione delle assenze degli alunni e annotarla sul registro

elettronico alla prima ora di lezione.

- 12) Il docente dovrà annotare sul registro elettronico nella sezione giornale di classe i ritardi e i permessi d'ingresso alla seconda ora, dopo che gli alunni ne avranno fatto apposita richiesta al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori tramite libretto di giustificazione firmato dal genitore o da chi ne fa le veci; annoteranno gli eventuali permessi di uscita anticipata, concessi dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in presenza di uno dei due genitori o di chi ne fa le veci.. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, il docente potrà concedere il permesso di uscita anticipata dopo che il collaboratore scolastico gli avrà consegnato la richiesta del genitore presente tramite libretto di giustificazione debitamente compilato e firmato o apposito modulo.
- 13) Il docente è tenuto ad osservare e a fare osservare la normativa inerente la sicurezza.
- 14) Il docente è tenuto a fornire la più ampia collaborazione alle famiglie.
- 15) Il docente può assumere - a seguito di nomina del DS - incarico di coordinatore.
- 16) Il docente coordinatore ha i seguenti compiti:
 - presiedere –su delega formale del DS – il Consiglio di classe; verbalizzare le sedute del C. di C.;
 - coordinare i lavori e/o le iniziative del C. di C. assicurando il massimo della partecipazione; acquisire tutti i dati e l'eventuale materiale necessario alla trattazione dell'ordine del giorno; compilare con i docenti del Consiglio la scheda dei livelli d'ingresso di ciascun alunno e le schede contenenti le informazioni per le famiglie;
 - tenere i rapporti con le famiglie;
 - raccogliere tutte le informazioni più importanti rilevate dalle distinte programmazioni disciplinari e, tenuta sempre presente la programmazione dell'istituto, elaborare una coerente programmazione coordinata della classe;
 - individuare e segnalare alla Dirigenza situazioni o problematiche particolari;
 - controllare il numero di ritardi e di assenze accumulati durante il mese in corso. Lo stesso dovrà verificare il raggiungimento del limite dei ritardi e delle assenze consentiti e comunicarli alla famiglia;
 - accogliere i genitori nel giorno prestabilito per le elezioni degli OO.CC.
- 17) I docenti riceveranno i genitori, dietro esplicita richiesta, durante le ore prestabilite.
- 18) I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante le ore di lezione se non in casi eccezionali e giustificabili.
- 19) I docenti non possono utilizzare all'interno dell'istituto scolastico videofonini o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti. Perché tale possibilità sia concessa risulta indispensabile che chi volesse utilizzare le apparecchiature suddette per finalità didattiche, si accerti che la famiglia abbia formalmente rilasciato alla scuola autorizzazione.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 32 Funzioni

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3) Collabora con i docenti, che riceve in ore preventivamente stabilite.
- 4) Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 5) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione effettuata dalle apparecchiature elettroniche utilizzate per tale scopo.
- 6) Il personale amministrativo non può utilizzare all'interno dell'istituto scolastico videofonini o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti.

PERSONALE TECNICO

Art. 33 Funzioni

Gli incarichi nei laboratori e le relative responsabilità sono organizzati dal DSGA, sulla base dell'organigramma dei compiti e delle responsabilità concordato col Dirigente Scolastico e predisposto dal DSGA.

Ogni assistente tecnico è corresponsabile, col docente incaricato dal Dirigente, del materiale del laboratorio cui è preposto o a lui consegnato.

Si possono considerare laboratori anche le aule, viste le attrezzature di cui dispongono (LIM, Proiettori, PC), pertanto è possibile che il tecnico svolga i suoi compiti anche all'interno delle classi, con le modalità che verranno concordate con la dirigenza e la direzione amministrativa, assicurando prioritariamente il servizio nei Laboratori speciali e garantendo una equa ripartizione del carico di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 34 Funzioni

L'igiene viene assicurata con la pulizia e la cura di tutti gli spazi scolastici da parte delle imprese appositamente incaricate e, per la parte di competenza, dai collaboratori scolastici. Per quanto riguarda i singoli compiti dei collaboratori scolastici si rimanda all'apposito piano di lavoro predisposto dal D.ss.gg.aa. e confermato dal Dirigente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza in servizio farà fede la registrazione effettuata dalle apparecchiature elettroniche utilizzate per tale scopo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Essi indossano, in modo ben visibile sul camice o sulla divisa fornita dall'Istituto, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Così come previsto dalle norme contrattuali e dalle disposizioni di legge, i collaboratori scolastici dovranno assicurare il corretto svolgimento dei compiti correlati al proprio profilo ed in particolare: vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

recapitano, con tempestività e scrupolosità, ai diretti interessati le circolari interne e tutte le altre comunicazioni disposte dal Dirigente;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula e provvedono ad assicurare subito la loro vigilanza alla classe fino a quando il Dirigente non interverrà;

favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e li assistono nei bisogni primari;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi disturbino le lezioni in svolgimento nelle classi del corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

qualora il servizio di pulizia non potesse essere espletato dalle ditte esterne, mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana

pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate quando è necessario;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti; non permetteranno che estranei possano visitare alcun locale dell'istituto o chiedano di parlare con i docenti se questi sono impegnati nelle classi;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Rispettano e fanno rispettare l'orario di ricevimento del Dirigente e degli uffici di Segreteria.

Accolgono il visitatore esterno nella hall dell'Istituto e, se in orario di ricevimento, lo accompagnano nell'ufficio del Dirigente o in Segreteria. In nessun caso il visitatore (genitori, parenti, amici, autorità, ecc...) potrà accedere alle aule o in altri ambienti diversi dagli uffici anzidetti se privi di apposita autorizzazione del Dirigente.

Nel caso in cui un genitore o chi ne fa le veci si presenti a scuola per richiedere l'uscita anticipata del proprio figlio, il collaboratore scolastico, in servizio al piano terra, provvederà a far accomodare il richiedente nella hall dell'istituto e si rivolgerà al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori per ottenerne l'autorizzazione, che sarà subito trasmessa, per il tramite dello stesso collaboratore scolastico, al docente della classe. Quest'ultimo, acquisiti i documenti anzidetti, permetterà l'uscita anticipata dell'alunno. Qualora il Dirigente o i suoi collaboratori siano assenti o impediti, l'autorizzazione sarà rilasciata dal docente della classe.

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici non possono utilizzare all'interno dell'istituto scolastico videofonini o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti.

I Collaboratori Scolastici, che effettuano vigilanza nei diversi accessi della scuola, ancor più nell'ingresso principale di piano terra, hanno il dovere di controllare le persone estranee che entrano all'interno della scuola o la o anche nelle aree di pertinenza esterne.

ALUNNI

Art. 35 Diritti degli studenti

- **Diritto alla formazione culturale:**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

- ***Diritto alla riservatezza:***

La scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza; i dati personali dello stesso, riservati dalle norme in materia, potranno essere divulgati solo previa preventiva autorizzazione della famiglia.

- ***Diritto all'informazione:***

Lo studente ha il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

- ***Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola:***

Lo studente ha il diritto e il dovere di partecipare attivamente alla vita della scuola rendendosi protagonista e responsabile delle scelte operate collegialmente ed in particolare nella programmazione degli obiettivi educativi e didattici elaborati dai Consigli di Classe e, per le materie previste, dal Consiglio d'istituto.

- ***Valutazione tempestiva e trasparente (del docente e del C. di C.):***

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio apprendimento; esercita, inoltre, tale diritto anche nella informazione sulle conoscenze, abilità e competenze acquisite e sulla valutazione raggiunta nelle diverse discipline e su quella complessivamente espressa dal Consiglio di classe.

- ***Consultazione:***

Qualora una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati dai Presidenti degli Organi collegiali ad esprimere la loro opinione, mediante consultazione.

- ***Diritto di scelta degli insegnamenti:***

Ogni studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed alla scelta delle attività integrative e aggiuntive offerte dalla scuola. In tale diritto non rientrano gli insegnamenti curricolari previsti dal piano di studi ministeriale per il corso o l'indirizzo di studi scelto.

- ***Ritmi di apprendimento:***

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- ***Accoglienza di studenti stranieri:***

L'Istituto promuove e favorisce, nel rispetto della normativa, le iniziative atte a garantire agli studenti stranieri l'inserimento nella comunità scolastica nel rispetto della loro lingua, cultura e religione tenendo presente la possibilità di realizzare attività interculturali.

Così come previsto, poi, dalla vigente normativa (C.M. 8.1.2010), la presenza degli alunni stranieri nella stessa classe non potrà superare il limite del 30% del totale degli studenti iscritti nella medesima.

- ***Iniziativa aggiuntive ed attività integrative :***

Gli studenti sono chiamati a partecipare alla vita della scuola in modo propositivo, con progetti per i quali

possono assumere il ruolo di protagonisti e, comunque, manifestare un impegno solidale al processo di formazione messo in atto dalla scuola. Le attività facoltative e integrative promosse dagli studenti e/o per gli studenti dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze sociali degli stessi e dei periodi di recupero stabiliti dagli OO.CC.

- **Recupero di situazioni di svantaggio e dispersione:**

Le iniziative concrete che la scuola pone in essere per prevenire o recuperare situazioni di svantaggio, di dispersione scolastica e per promuovere il successo formativo sono:

- 1) Accoglienza
- 2) orientamento
- 3) piani educativi individualizzati
- 4) scuola aperta per il sostegno, il recupero e l'approfondimento
- 5) piano didattico personalizzato e strumenti compensativi e misure dispensative per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), certificati da diagnosi specialistica di disturbo specifico e in generale per gli alunni con bisogni educativi speciali
- 6) Concessione in comodato d'uso libri scolastici (Vedi regolamento allegato)

- **Salubrità e sicurezza degli ambienti anche per alunni in situazione di handicap:**

La scuola garantisce che le attività degli studenti si svolgano in un ambiente salubre e sicuro, fruibili da studenti in situazione di handicap anche con eventuale flessibilità organizzativa.

- **Disponibilità dei locali e adeguate strumentazioni:**

La scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e della biblioteca da parte degli studenti e delle loro associazioni, favorendo anche la continuità di legame con gli ex studenti. Tale garanzia presuppone una programmazione apposita rivolta alle classi o a gruppi di studenti, subordinata alle disponibilità economiche legate all'impegno del personale necessario alla vigilanza e sicurezza.

- **Presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di attività integrative**

Nelle ore pomeridiane, l'Istituto favorisce l'apertura dei locali scolastici affinché la scuola si concretizzi come comunità educante e si renda disponibile all'ampliamento della sua offerta formativa a favore dei suoi studenti, dei loro genitori e di quei soggetti territoriali richiedenti servizi educativi e di istruzione.

Pertanto, tutti i Soggetti coinvolti in appositi programmi educativi e di istruzione potranno richiedere l'utilizzo dei laboratori, delle aule e di ogni altro spazio o attrezzatura di pertinenza dell'istituto. Tenuto conto delle reali finalità educative e di istruzione delle richieste e dei conseguenti impegni di spesa per l'incarico da affidare al personale scolastico, entro dieci giorni dalla richiesta formulerà per iscritto il necessario assenso o non assenso.

Gli stessi locali potranno essere utilizzati anche per svolgere autonomamente attività di studio, ricerca e preparazione o per discutere e approfondire tematiche di interesse educativo e culturale. In questo ultimo caso gli interessati dovranno presentare apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno sette giorni prima della data di utilizzo. Occorrerà, anche, che i richiedenti indichino i dati anagrafici del soggetto responsabile individuato per garantire la sicurezza dei soggetti interessati all'utilizzo ed il corretto svolgimento delle attività programmate.

Art. 36 Doveri degli studenti - Frequenza

1) La frequenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria per tutta la durata dell'orario scolastico. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono, pertanto, puntuali ed assidui alle lezioni e si assentano solo per gravi e giustificati motivi, per i quali ne informano la scuola.

2) Le assenze sono giustificate attraverso il registro elettronico, mediante l'utilizzo del PIN rilasciato ai genitori le cui credenziali di accesso, consegnate in busta chiusa ai genitori /tutori dagli uffici di segreteria

(ufficio didattica), sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno. Pertanto, l'Istituto declina ogni responsabilità derivante dall'utilizzo improprio o dalla cessione a terzi.

- 3) Gli studenti sono tenuti a presentarsi in classe all'inizio della 1^o ora di lezione, al suono della campana, e cioè alle ore 8.15.
- 4) Lo studente che arriva in ritardo sarà ammesso dal docente in servizio alla prima ora che avrà cura di segnalarlo su registro di classe e darne comunicazione ai genitori.
- 5) Dopo l'inizio della 2^a ora lo studente non potrà essere ammesso in classe a meno che non sia accompagnato da uno dei genitori e giustificato dal Dirigente scolastico.
Per questo tipo di ritardo non saranno accettate giustificazioni prodotte per telefono dai genitori né altre giustificazioni diverse dalla presenza fisica del genitore.
- 6) Non saranno consentiti più di tre ingressi alla 2^a ora in un mese. In caso di ulteriori ingressi alla seconda il coordinatore di classe avviserà telefonicamente la famiglia che dovrà giustificare in presenza l'alunno/a.
- 7) La regolarità della frequenza incide sulla valutazione del comportamento che concorre alla media dei voti per l'acquisizione del credito scolastico.
- 8) Le uscite anticipate per gli studenti minorenni e maggiorenni potranno essere autorizzate solo per motivi gravi ed esclusivamente durante i cambi dell'ora o durante l'intervallo. Ciò al fine di evitare di disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. L'uscita anticipata sarà concessa a condizione che il genitore o chi ne fa le veci prelevi lo studente minorenne.
- 9) In tutti i casi, il genitore richiederà il permesso di uscita anticipata, tramite apposito modulo, al collaboratore scolastico in servizio al piano terra.
Il collaboratore scolastico consegnerà la richiesta per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori; in caso di assenza o di impedimento del Dirigente o dei suoi collaboratori, la richiesta verrà presentata ed autorizzata dal docente della classe.
- 10) Gli studenti minorenni, che siano stati assenti dalle lezioni verranno riammessi in classe, previa giustificazione comunicata tramite registro elettronico e riportante i motivi e la durata dell'assenza firmata da uno dei genitori.
- 11) Gli alunni maggiorenni potranno giustificare da sé solo se autorizzati dal genitore.
- 12) Qualora l'allievo non sia stato giustificato dai genitori, è ammesso in classe, ma è tenuto a regolarizzare entro i due giorni successivi; in caso di mancata giustificazione non sarà ammesso in classe fino a quando non regolarizzerà la sua posizione.
- 13) Ogni quinta assenza, anche non consecutiva, va giustificata direttamente dal genitore.
- 14) Le assenze superiori a 5 giorni, se non causate da motivi di malattia, vanno giustificate dal genitore al Dirigente o ai suoi Collaboratori. Le assenze dovute a malattia verranno giustificate e accompagnate da certificato medico, che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denunce obbligatorie ai sensi del D.M. 28/11/1986 e che, in ogni caso, è in grado di riprendere l'attività scolastica.
- 15) L'alunno che non giustifica l'assenza di durata superiore a cinque giorni non verrà ammesso in classe.
- 16) L'assenza di oltre i due terzi degli alunni della stessa classe è considerata collettiva.
- 17) L'assenza collettiva degli alunni è considerata, di norma, assenza ingiustificata e quindi arbitraria. La famiglia dovrà essere informata dell'astensione volontaria dell'alunno e delle relative motivazioni e dovrà provvedere a giustificarla, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico.
- 18) Qualora le assenze collettive siano ripetute i Consigli di classe di appartenenza degli studenti ne terranno conto al momento delle valutazioni quadrimestrali nell'attribuzione del voto di condotta.
- 19) Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Art. 37 Norme di comportamento e criteri per l'attribuzione del voto di condotta.

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni possono uscire dalla classe, uno per volta, per recarsi ai servizi, solo in caso di necessità, a partire dalla 2^a ora di lezione, salvo casi eccezionali.
- 3) E' vietato uscire dall'aula durante il cambio dell'ora.

- 4) E' vietato sostare nei corridoi.
 - 5) Gli studenti sono tenuti a rientrare in classe subito dopo il suono della campana che segna la fine dell'intervallo. Eventuali ritardi verranno annotati sul registro elettronico dall'insegnante della quarta ora e verranno sanzionati dal docente col semplice richiamo verbale e/o scritto nel caso di ritardi occasionali e dal Dirigente con l'obbligo di giustificazione da parte del genitore, nel caso di ritardi ripetuti e/o abituali.
 - 6) Gli studenti non potranno recarsi in aule diverse dalla propria se non per validi motivi e previa autorizzazione.
 - 7) E' fatto divieto agli studenti di entrare nella sala professori e nei laboratori senza la presenza del personale A.T.A. o di un docente.
 - 8) Durante il cambio degli insegnanti, durante l'intervallo, durante lo spostamento dalle aule ai laboratori, alla palestra e viceversa, nonché all'uscita dall'Istituto, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto per consentire l'ordinato svolgimento della vita della Scuola in ogni circostanza e per dimostrare di aver raggiunto l'obiettivo dell'autocontrollo.
 - 9) Gli studenti hanno il dovere di conoscere l'organigramma della sicurezza, i rischi connessi all'attività di apprendimento teorico-pratico, il piano di evacuazione e i comportamenti che devono tenere in caso di emergenza.
 - 10) A norma di legge e per rispetto degli altri, è vietato fumare, come sotto specificato, in tutti i locali della scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla Legge. n. 584 dell'11/11/75.
 - 11) E' fatto obbligo a tutti gli studenti di non utilizzare all'interno dell'istituto scolastico videofonini o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti.
 - 12) E' vietato l'uso del cellulare all'interno delle aule e dei laboratori. Lo stesso va tenuto spento e conservato dentro gli zaini. Per i trasgressori la sanzione prevista è la temporanea requisizione da parte del docente accertatore e, nei casi reiterati, la consegna nell'ufficio del dirigente, dove i genitori potranno ritirarlo.
- E' vietato indossare cappelli e usare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

Descrizione degli indicatori presi in considerazione per il voto di condotta

L'attribuzione del voto richiede la presenza di almeno tre descrittori

10	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento ineccepibile verso docenti, compagni e personale della scuola: rispetto del regolamento d'Istituto, delle circolari del DS, delle strutture e del materiale scolastico; nessuna nota/richiamo disciplinare, ammonizioni scritte da parte del DS. • Partecipazione attiva e costruttiva alle attività scolastiche (ed extra-scolastiche). Impegno notevole per cura, assiduità, completezza ed autonomia nei lavori assegnati. • Frequenza assidua: numero di assenze non rientranti nelle deroghe inferiori al 10% dei giorni di lezione. • Nessuna assenza dovuta ad astensioni arbitrarie di massa dalle lezioni;nessuna assenza ingiustificata;ritardi sporadici.
----	---

9	<p>Comportamento corretto verso docenti, compagni e personale della scuola: rispetto del regolamento d'Istituto, delle circolari del DS, delle strutture e del materiale scolastico; richiami scritti episodici; nessuna nota/richiamo disciplinare o ammonizione scritta da parte del DS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attenta e costante alle attività scolastiche (ed extra-scolastiche). Impegno soddisfacente e diligente per cura e completezza nei lavori assegnati e rispetto delle consegne. • Frequenza costante: numero di assenze non rientranti nelle deroghe superiori al 10% e fino al 15% dei giorni di lezione relativi al quadrimestre. • Nessuna assenza dovuta ad estensioni arbitrarie di massa dalle lezioni; una assenza ingiustificata; ritardi sporadici.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento nel complesso rispettoso del regolamento d'Istituto, delle circolari del DS, delle strutture e del materiale scolastico: comportamento generalmente corretto verso docenti, compagni e personale della scuola; qualche richiamo scritto; non più di due note disciplinari o due ammonizioni scritte da parte del D.S.; nessuna sanzione disciplinare nell'arco del quadrimestre. • Partecipazione ed impegno adeguati • Frequenza regolare: numero di assenze individuali (non rientranti nelle deroghe) oltre il 15% dei giorni di lezione relativi al quadrimestre. • Richieste di permesso di entrata in ritardo o di uscita anticipata non superiori a 10; qualche assenza non giustificata entro i termini previsti (due giorni dal rientro a scuola); massimo 10 ritardi per quadrimestre.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento non sempre rispettoso delle regole, dei docenti: frequenti richiami scritti; infrazioni al Regolamento d'Istituto sanzionate con tre ammonizioni scritte da parte del D.S; massimo quattro note disciplinari; massimo due provvedimenti disciplinari da parte del D.S nell'arco del quadrimestre. • Partecipazione ed impegno discontinuo. Scarso coinvolgimento nel dialogo didattico-educativo. • Frequenza non sempre regolare: assenze individuali (non rientranti nelle deroghe) e collettive superiori al 15% dei giorni di lezione relativi al quadrimestre. • Reiterate richieste di permessi di entrata e uscita (oltre dieci). Frequenti assenze non giustificate entro i termini previsti (2 giorni dal rientro a scuola). Massimo quindici ritardi per quadrimestre.

6	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento frequentemente scorretto, scarso rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola, nonché delle strutture e dei materiali scolastici: Numerosi richiami scritti e note disciplinari superiori a quattro. Numerose infrazioni al Regolamento d'Istituto. Quattro ammonizioni scritte da parte del D.S. Ripetuti provvedimenti disciplinari e/o allontanamento dalle lezioni. • Partecipazione ed impegno molto discontinui e superficiali; Modesto interesse verso il dialogo educativo. • Frequenza irregolare: assenze individuali (non rientranti nelle deroghe) e collettive oltre il 15% dei giorni di lezione relativi al quadrimestre. • Reiterate richieste di permessi di entrata e uscita (oltre quindici); numerose assenze e ritardi non giustificati entro i termini previsti dal regolamento; oltre quindici ritardi per quadrimestre.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento decisamente scorretto • Sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento dello studente dalla scuola e al quale si possa attribuire la responsabilità dei comportamenti previsti dai commi 9 e 9 bis dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e successive modificazioni; • che violino i doveri di cui ai commi 1, 2, 5 dell'art. 3 dello Statuto (frequenza regolare, assolvimento dei doveri scolastici, rispetto dei compagni, del DS, dei docenti e del personale della scuola, corretto utilizzo delle strutture della scuola, dei macchinari e degli strumenti e sussidi didattici). • Partecipazione ed impegno inesistenti. • Frequenza molto irregolare: assenze individuali e collettive oltre il 15% dei giorni di lezione relativi al quadrimestre. • Reiterate richieste di permessi di entrata e uscita (oltre quindici); numerose assenze e ritardi non giustificati entro i termini previsti dal regolamento. numerosi ritardi (oltre quindici) per quadrimestre.

Art. 38 Comportamento durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli stage linguistici e aziendali in Italia e all'estero

- 1) Durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli stage linguistici e aziendali in Italia e all'estero gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti di chi li ospita e delle strutture che li ospitano, oltre che dei docenti accompagnatori e degli altri studenti, un comportamento corretto e responsabile che, oltre ad essere rispettoso delle norme che regolano il vivere civile, non sia di pregiudizio e nocimento nei riguardi della nostra istituzione scolastica ed in particolare dei suoi Docenti e del Capo d'istituto.
- 2) Eventuali comportamenti scorretti, al rientro a scuola, saranno sottoposti ad un procedimento disciplinare.
Nel caso, invece, di comportamento assai grave commesso nei riguardi dello stesso studente e/o verso altri studenti, persone o ambienti fisici, il docente accompagnatore potrà immediatamente informare il Dirigente per l'eventuale rientro immediato dell'autore del comportamento scorretto. Inoltre, al

responsabile potrà essere vietata la partecipazione alle attività extrascolastiche previste dal presente articolo. Per i danni a cose o persone la responsabilità del risarcimento è da addebitarsi allo stesso autore e/o alla famiglia.

Art. 39 Vigilanza alunni

- 1) Alla vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio è preposto il personale docente e dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola nei limiti delle competenze rispettive.
- 2) La vigilanza sarà sempre esplicitata tenendo costantemente presenti i fini educativi e formativi della comunità scolastica.
- 3) Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni.
- 4) I collaboratori scolastici cureranno l'ordinato svolgersi dell'ingresso degli alunni e saranno tenuti a vigilare sugli alunni unitamente ai docenti e ad accompagnare gli stessi nei casi in cui occorra.
- 5) Il cambio degli insegnanti nelle classi, alla fine di ciascuna ora, avverrà quanto più rapidamente possibile. Si raccomanda di non lasciare le classi prima di avere avuto il cambio, a meno che il docente interessato non debba, a sua volta, dare il cambio ad un altro. In questo caso la classe viene affidata momentaneamente al collaboratore scolastico del piano o corridoio di pertinenza, il quale ultimo assume la diretta responsabilità della vigilanza degli alunni affidati. Nel caso in cui il cambio del docente debba riguardare una classe che ha finito di utilizzare un laboratorio, l'affidamento momentaneo ricade sull'assistente tecnico.
- 6) Durante le ore di servizio tutti i docenti ed il personale A.T.A. debbono svolgere un vigile controllo ed evitare che i propri o altrui alunni danneggino le suppellettili, l'edificio e comunque evitare comportamenti che in qualunque modo possono turbare il buon andamento della scuola.
- 7) Al termine di ogni ora di lezione gli alunni debbono attendere in classe il professore dell'ora successiva.
- 8) Durante le ore di lezione è vietato agli alunni di allontanarsi dall'aula. Il docente, in via del tutto eccezionale, può darne il permesso, purché limitato a pochi minuti e, comunque, ad un alunno per volta.
- 9) In caso di malessere dell'alunno e per i provvedimenti conseguenti, il docente informa la Dirigenza, anche per mezzo di un collaboratore scolastico o di un rappresentante di classe.

Art. 40 Vigilanza durante l'intervallo

- 1) Prima del suono della campanella, che indica l'inizio dell'intervallo, un collaboratore scolastico permetterà l'ingresso alle ditte esterne che curano i punti di ristoro.
- 2) Qualche minuto prima del suono della campanella, che indica l'inizio dell'intervallo, due collaboratori scolastici apriranno e controlleranno l'uscita ordinata dei ragazzi nello spazio esterno dedicato alla ricreazione. I collaboratori scolastici stazioneranno nei pressi delle uscite per tutta la durata dell'intervallo e al suono della campana, che avvisa la fine dell'intervallo, controlleranno il rientro ordinato dei ragazzi all'interno dell'edificio.
- 3) Durante l'intervallo a nessuno degli alunni è consentito entrare o uscire dalle pertinenze della scuola né tanto meno scavalcare le ringhiere perimetrali dell'edificio scolastico. Gli alunni che dovessero essere individuati quali autori del presente divieto saranno soggetti a severi provvedimenti disciplinari e, nei casi reiterati, potranno incorrere in denunce alle autorità competenti.
- 4) Durante l'intervallo è, inoltre, vietato utilizzare qualsiasi mezzo di locomozione.
- 5) Il momento dell'intervallo dovrà essere vissuto come occasione educativa di relazioni interpersonali e come spazio temporale da destinare alla consumazione della colazione ed all'utilizzo dei servizi igienici.
- 6) All'interno della scuola sono presenti delle macchinette automatiche per la distribuzione di alimenti e/o bevande. L'utilizzo di tali apparecchiature è consentito, con timer, dalle 8,00 alle 9,00; dalle 10,45 alle 11,30; dalle 13,00 alle 18,30.
- 7) L'intervallo ha inizio alle ore 11:05 e termina alle ore 11:15.
- 8) Durante l'intervallo, oltre ai due collaboratori scolastici, un gruppo di Docenti, appositamente indicato nel prospetto dell'orario settimanale delle lezioni ed in servizio preferibilmente nella terza e quarta ora, si farà carico di vigilare gli alunni negli spazi designati per lo svolgimento dell'intervallo. Considerato il periodo destinato all'intervallo come momento interno al servizio di insegnamento

settimanale dei docenti, non è previsto alcun recupero da parte degli stessi docenti. Conseguentemente, l'attività di vigilanza ed assistenza durante l'intervallo viene considerato come obbligo di servizio.

Art. 41 Offese al patrimonio

- 1) Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto, la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti, che ne sono i principali fruitori.
- 2) Ai rappresentanti degli studenti di ciascuna classe sarà consegnata una chiave per la chiusura ed apertura della porta d'ingresso; ciò al fine di evitare l'ingresso di persone estranee durante l'assenza degli alunni. Quando gli alunni devono uscire dall'aula (fine delle lezioni, ricreazione, attività in palestra, etc.) hanno il dovere di chiudere o di far chiudere ai collaboratori scolastici l'aula. Una seconda chiave sarà consegnata al personale che il pomeriggio esegue le pulizie dei locali e che dovrà, alla fine dei lavori, richiudere a chiave l'aula.
- 3) Gli studenti e tutto il personale della scuola hanno il dovere civico di segnalare alla Dirigenza eventuali danneggiamenti, opere di vandalismo e manomissioni a carico degli arredi scolastici, dell'edificio, degli impianti di servizio (elettrico, termico, antincendio, condizionamento, etc.), del sistema antincendio (es. estintori), della cartellonistica di sicurezza, etc.
- 4) Di eventuali danni o ammanchi sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento, sarà effettuato in solido da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura o l'oggetto danneggiato, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.
- 5) Ciascun alunno di ogni singola classe deve custodire e salvaguardare con estrema cura gli strumenti informatici (lavagna interattiva, computer, videoproiettore) assegnati alla classe. In caso di danneggiamenti o sparizione di tali strumenti, se non dovesse trovarsi, il responsabile ne risponderà la classe.
- 6) L'utilizzazione dei locali da parte di privati potrà essere consentita compatibilmente con le esigenze della Scuola, nel rispetto della delibera del Consiglio d'istituto ed in conformità a quanto previsto per la concessione e l'utilizzo dei locali, delle aree e delle attrezzature dell'istituto.

In ogni caso, l'uso di impianti non deve recare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

Art. 42 Furti e perdite di effetti

- 1) L'istituto non risponde dei beni preziosi, libri, oggetti vari lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola saranno consegnati al Dirigente, o suo collaboratore, che provvederà a restituirli ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, se gli oggetti non fossero reclamati, verranno dati in beneficenza.
- 2) Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe e nella mancata individuazione del colpevole nessuna sanzione può essere data in maniera indistinta. Ma, per un fine educativo e per combattere i comportamenti omertosi, sarà possibile invitare tutti gli alunni presenti nella classe a contribuire, in parti uguali, al risarcimento del danno patito.

Art. 43 Comunicazioni ai Genitori

Considerato che questa Istituzione scolastica comunica con le famiglie anche per via telematica, gli studenti saranno ugualmente tenuti a comunicare ai loro genitori il contenuto delle informazioni trasmesse per loro tramite.

Gli stessi studenti dovranno porre il massimo impegno perché i rapporti tra la scuola e la famiglia siano chiari e costruttivi.

Le comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto.

Gli studenti o i loro genitori sono tenuti a comunicare agli Uffici della segreteria l'eventuale cambiamento del domicilio, indicato sulla scheda personale, e/o del recapito telefonico.

Essi sono, altresì, tenuti a ritirare la password dalla segreteria per l'accesso al registro elettronico.

MANCANZE e SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 44 Mancanze e sanzioni disciplinari

La scuola è un luogo di formazione ed educazione e favorisce il processo di crescita anche nell'ottica dell'assunzione di responsabilità, privilegiando comunque il "dialogo educativo".

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica attraverso la collaborazione tra scuola e famiglia. Essi mirano al recupero e al reintegro degli studenti manchevoli attraverso percorsi educativi che possono concretizzarsi in attività di natura sociale, culturale o che siano a vantaggio della comunità scolastica stessa.

Adottando integralmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modifiche ed integrazioni contenute nel DPR n.235 del 21/11/2007, dove viene affermato che la responsabilità disciplinare è personale, questo Istituto ritiene che lo studente debba acquisire la consapevolezza che un aspetto importante del proprio processo di formazione riguarda l'individuazione e il rispetto di diritti e doveri, attraverso regole certe che escludano l'idea di "impunità", e pertanto fa propri i seguenti criteri :

- 1) La responsabilità disciplinare è personale. Non si può essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- 2) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo anche presente la situazione personale dello studente, la gravità del comportamento e le conseguenze che da esso derivano.
- 5) Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, riservandosi però la scuola la possibilità di accettare o meno la commutazione della pena.
- 6) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, di competenza del dirigente, potranno prevedere l'obbligo di svolgere un'attività educativa, limitata nel tempo, a favore degli studenti con bisogni educativi speciali o di collaborazione al personale docente nelle attività didattiche di interesse generale, come la gestione della biblioteca scolastica.
- 7) Nel caso in cui allo studente sia stata comminata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a quindici giorni, questo istituto si renderà disponibile ad un rapporto di concreta collaborazione con lo stesso studente e con i suoi genitori, a seguito di un'apposita richiesta da avanzare al dirigente scolastico. Questi programmerà delle iniziative atte a ricreare il successo culturale ed educativo interrotto. Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, il dirigente, con la collaborazione dei docenti dello studente ed in accordo con la famiglia e con quanti altri Soggetti ritenuti necessari, promuoverà un percorso di recupero educativo idoneo.
- 8) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino ad un massimo di quindici giorni sono adottati dal Consiglio di classe.
- 9) Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- 10) Lo studente può essere allontanato dalla comunità scolastica anche quando commetta reati che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- 11) Le sanzioni disciplinari con allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

- 12) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 13) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
- 14) L'Organo di garanzia, di norma, è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.
- 15) L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 16) Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
- 18) L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 19) Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

SANZIONI DISCIPLINARI

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1) Frequenza saltuaria; assenza ingiustificata; negligenza nello studio e nell'esecuzione dei compiti per casa.	Ammonizione verbale Ammonizione scritta sul giornale di classe.	Docente
2) Reiterazione delle mancanze di cui al punto 1; mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza; comportamento che turba il regolare svolgimento della vita scolastica; violazione del Regolamento di istituto.	Ammonizione scritta sui registri della scuola e/o su note da inviare alla famiglia dello studente. Assistenza agli alunni con BES da 1 a 5 giorni. Pulizia dei locali e/o degli spazi Attività educativa concordata con o studente o i genitori.	Dirigente scolastico

<p>3) Particolare gravità delle mancanze descritte nel punto 2; mancanza di rispetto, anche formale, del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., dei compagni; oltraggio all'ambiente scolastico; atti di vandalismo; violazione dei divieti apposti con il presente Regolamento e di quelli previsti da apposite leggi.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni; Esclusione dalle iniziative extrascolastiche programmate; Riparazione del danno, previo versamento di una somma ritenuta congrua dal consiglio di classe.</p> <p>N.B. Nei casi di particolare gravità, il Consiglio di classe può irrogare una o più delle suddette sanzioni</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>(art. 4, comma 6: composizione allargata)</p>
---	---	--

<p>4) Reiterarsi delle mancanze di cui al punto 3; oltraggio al dirigente, ai docenti, al personale A.T.A., ai compagni; reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, ingiurie, ecc.); oltraggio all'istituto; azioni di bullismo; violazione del divieto dell'uso di videofonini o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video, atti delittuosi contro la persona e/o il patrimonio scolastico; reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni; Esclusione dallo scrutinio finale; Non ammissione all'esame di Stato Denuncia all'Autorità Giudiziaria</p> <p><i>N.B. Nei casi di particolare gravità, il Consiglio di istituto può irrogare una o più delle suddette sanzioni. Infine, nei casi cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente può essere consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola</i></p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
---	--	-------------------------------------

<p>Contro le sanzioni disciplinari lo studente o la famiglia che vi abbia interesse, potrà ricorrere, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia interno a questo istituto. La composizione di tale Organo è riportata nella colonna a fianco.</p>	<p>ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO COMPOSIZIONE (art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto):</p> <p>Membri effettivi: il Dirigente scolastico; Un docente ; Uno studente; Un genitore.</p> <p>Membri supplenti: Un docente Uno studente Un genitore</p>
<p>Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e contro le violazioni delle norme contenute nel presente Regolamento, lo studente o la famiglia che vi abbia interesse, potrà ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale.</p>	<p>ORGANO DI GARANZIA REGIONALE (art. 5, commi 3, 4, 5 e 6 dello Statuto)</p>

Art. 45 Valutazione del comportamento

1) Ai sensi del D.M. n°5 del 16/01/2009 e del D.P.R. n°122 del 22/6/2009 la valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la

convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

- 2) La valutazione del comportamento è espressa in decimi.
- 3) Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
- 4) La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
- 5) La votazione insufficiente di cui al comma 4 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, (allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e violazioni dei doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.)
- 6) Questa Istituzione scolastica, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, promuove iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di istituto e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 46 Rapporti scuola - famiglia

- 1) Nei casi di particolare importanza i Docenti sono tenuti ad informare i Genitori sullo scarso profitto e/o sul comportamento indisciplinato dei loro figli.
- 2) Il Collegio, tenuto conto di quanto previsto dal Piano annuale delle attività collegiali, stabilisce un calendario annuale degli incontri "Scuola-Famiglia" e condivide le modalità con le quali organizzare tali incontri. E' interesse della scuola assicurare a ciascun genitore la serenità del dialogo, utilizzando formule di riservatezza ed equilibrio. La costruzione di un sistema di relazioni condiviso contribuirà a migliorare i processi formativi rivolti agli studenti. Tale calendario viene pubblicato nel sito dell'Istituto, affisso all'Albo della scuola e comunicato per via telematica.
- 3) Gli incontri di cui al comma 2 avverranno fuori dall'orario di insegnamento e faranno parte delle attività collegiali obbligatorie. E' auspicabile che i genitori partecipino agli incontri insieme ai figli.
- 4) Inoltre, nell'ambito delle predette attività collegiali il Collegio dei docenti potrà prevedere la possibilità di offrire ai genitori altre occasioni di incontro mattutino a scuola.

Art. 47 Attività extracurricolari

- 1) Il Consiglio d'istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, sulla scorta delle indicazioni ministeriali e sulla proposta inderogabile del Collegio dei Docenti, fisserà i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari.
- 2) In particolare, per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, si è concordi nell'indicare che essi debbano essere effettuati per particolari esigenze didattiche e non debbono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.
- 3) Saranno incrementate le visite alle aziende e le esercitazioni che interessano prevalentemente l'attività di orientamento.
- 4) Ai fini di una migliore formazione generale e culturale si darà impulso alla partecipazione collettiva a rappresentazioni teatrali, musicali, incontri, dibattiti e conferenze su temi, che saranno proposti dal Collegio dei Docenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"A. MANZONI - F. JUVARA"

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE –LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE
LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: Arti figurative – Architettura e Ambiente – Design-Scenografia**

Viale Trieste n. 169 -93100 Caltanissetta tel. 0934/598909

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740

E mail clis01400a@istruzione.it - clis01400a@pec.istruzione.it

Sito web www.liceimanzonijuvara.edu.it - C.F. 80004710853 - CM. CLIS01400A- C.U.: UFN1NM

REGOLAMENTO LICEO MUSICALE

Parte I

AMMISSIONE AL LICEO MUSICALE

1. FREQUENZA DEI LICEI MUSICALI: CONDIZIONI PREVISTE DALLA NORMA ISTITUTIVA

Il DPR n. 89 del 15.03.2010 all'art. 7 comma 2, stabilisce, che "l'iscrizione al percorso del liceo musicale è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali".

Pertanto, tutti gli studenti che si iscrivono al Liceo Musicale sono tenuti ad affrontare una prova di verifica preliminare che non si limita a rilevare l'attitudine alla formazione musicale, ma che deve accertare il possesso, da parte del candidato, di competenze musicali pregresse.

2. LA PROVA DI VERIFICA DEL POSSESSO DI SPECIFICHE COMPETENZE MUSICALI

Ai fini del superamento della prova il candidato deve dimostrare di possedere sia competenze relative all'esecuzione strumentale, sia competenze musicali teoriche generali. Per quanto riguarda le capacità strumentali, in particolare, lo studente deve attestare, nel corso della prova, "*il possesso di un adeguato livello di competenze in ingresso in ordine alla formazione del suono, alle tecniche di base che consentono di affrontare brani di media difficoltà, nonché al possesso di un basilare repertorio di brani d'autore, per quanto attiene all'esecuzione e all'interpretazione con lo strumento scelto*" (Indicazioni Nazionali).

Per quanto riguarda, invece, le competenze musicali generali, la prova accerterà il livello di preparazione teorica dello studente, il grado di educazione del suo orecchio musicale, la sua capacità di lettura e intonazione della musica scritta.

Sull'accesso al liceo musicale e sul correlato possesso di competenze musicali ed esecutive è intervenuto di recente anche il DM 382/2018 pubblicato il 3 novembre 2018 sulla Gazzetta Ufficiale.

3. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROVA DI VERIFICA

La prova di verifica è sostenuta alla presenza di una *Commissione per la valutazione dei candidati all'iscrizione al Liceo musicale*, appositamente istituita e composta dai seguenti membri:

- il Dirigente Scolastico del Liceo Musicale "Manzoni – Juvara";
- Il Direttore dell'AFAM "V. Bellini" di Caltanissetta;
- il docente referente del Liceo Musicale "Manzoni – Juvara";
- un docente dell'AFAM "V. Bellini" di Caltanissetta

- il docente di Teoria Analisi e Composizione del Liceo Musicale “Manzoni - Juvara”;
- un docente di esecuzione ed interpretazione del Liceo Musicale (componente che varia a seconda del primo strumento richiesto dal candidato).

4. PROVA

La prova si divide in due momenti:

una prima prova che verifica le competenze teoriche generali;

Una seconda prova di esecuzione sostenuta soltanto con lo strumento principale (I strumento), indicato dal candidato per verificare le specifiche competenze pregresse.

I programmi di riferimento sono quelli previsti dal D.M. 382 pubblicato il 3 novembre 2018 sulla Gazzetta Ufficiale (requisiti teorici e di cultura musicale di base e repertori di riferimento per il primo strumento per l'ammissione al primo anno del liceo musicale allegati al presente regolamento – allegato A).

5. SVOLGIMENTO E CALENDARIO DELLA PROVA

La sessione di prove si terrà **nei giorni immediatamente seguenti** la data fissata dal MIUR, e comunque non oltre i quindici giorni dopo la scadenza delle iscrizioni secondo il **calendario che sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto**, che varrà a tutti gli effetti quale formale atto di convocazione secondo le modalità ed i criteri pubblicati sul sito web d'Istituto e allegati alla presente.

I candidati dovranno presentarsi presso la sede dell'Istituto portando con sé:

- documento personale in corso di validità;

Per la prova di *Esecuzione e interpretazione* il candidato porterà con sé:

- eventuale programma dei brani e degli esercizi prescelti per la prova di esecuzione ed interpretazione (strumento)

- strumento personale, se posseduto e trasportabile (chitarra, violino, tromba ecc.); in caso contrario la prova sarà sostenuta impiegando gli strumenti del Liceo.

6. POSTI DISPONIBILI ED ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI

Il liceo Musicale Manzoni - Juvara è autorizzato ad attivare una sezione di liceo musicale pertanto i posti disponibili per la futura classe Prima Liceo Musicale sono 25 (aumentabili al massimo sino a 27 tenendo conto anche dell'andamento delle possibili iscrizioni per non ammissione alla classe seconda al termine dell'anno scolastico). Nella scelta/assegnazione del primo e secondo strumento sarà rigorosamente rispettata l'indicazione normativa che chiede di assegnare come secondo strumento uno strumento monodico nel caso il primo strumento sia polifonico e viceversa.

Particolare importanza riveste, nella definizione degli ammessi, la necessità di **garantire la presenza della più alta pluralità di strumenti possibili** e ciò al fine di:

- garantire la qualità e la stessa effettiva possibilità di realizzazione dei percorsi di Musica di Insieme che prevedono quattro diverse sezioni (Archi, Fiati, Canto ed esercitazioni corali e Musica da Camera)
- realizzare percorsi orchestrali e corali

Pertanto non sarà definita una graduatoria generale ma graduatorie diverse definite per i singoli strumenti.

7. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI

La graduatoria finale, redatta in base agli esiti delle prove, sarà pubblicata all'Albo del Liceo Musicale “Manzoni - Juvara”, nonché sul sito web dell'Istituto, entro le 24 ore successive alla conclusione della sessione di prova e riporterà soltanto i nominativi degli studenti giudicati “idonei”.

8. ORIENTAMENTO ED ACCOMPAGNAMENTO

Il docente referente dell'orientamento, il Coordinatore del Dipartimento musicale e tutti i docenti del Liceo Musicale sono disponibili ad incontrare anche singolarmente studenti e famiglie al fine di fornire tutte le informazioni richieste e l'eventuale supporto ed accompagnamento alla scelta del percorso di studi musicali. Pertanto, su richiesta degli interessati è possibile incontrare i docenti per colloqui di carattere orientativo e di conoscenza degli strumenti e sulla prova attitudinale generale.

9. CAMBIO DI STRUMENTO

Le richieste di cambio strumento sono indirizzate entro e non oltre il 30 aprile dell'anno precedente al Dirigente scolastico, che valuta l'opportunità di dare avvio alla procedura. Il passaggio da "primo strumento" a "secondo strumento" o viceversa può avvenire, per motivi eccezionali, solo entro la conclusione del primo biennio del Liceo Musicale. Se la richiesta avviene nel corso del primo anno, il DS convoca i genitori e l'alunno per un colloquio esplorativo e conoscitivo. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva, fatti salvi i vincoli di organico.

10. ESAMI INTEGRATIVI

La normativa prevede che l'iscrizione alla classe prima del Liceo Musicale sia subordinata al superamento di una prova di idoneità. Per l'ammissione alle classi successive, gli esami integrativi delle discipline musicali determinano i livelli delle competenze superiori e quindi, se superati positivamente, sostituiscono la prova di idoneità. Il Liceo Musicale fornirà al candidato copia dei programmi in adozione, prescrittivi per il superamento degli esami che si svolgeranno sempre in presenza della commissione prevista dall'art. 3 del presente regolamento per quanto riguarda le discipline Esecuzione ed Interpretazione e Teoria Analisi e Composizione. Per tutte le altre discipline l'esame si svolgerà alla presenza di tutto il consiglio di classe ed è finalizzato alla verifica delle competenze necessarie al proseguimento degli studi, relativi alle discipline musicali e non.

Gli esami integrativi si svolgono entro la prima decade del mese di ottobre e febbraio, di conseguenza gli alunni che dovessero presentare istanza oltre i termini previsti, potranno frequentare le lezioni perfezionando l'ammissione solo a compimento della prova integrativa conclusasi con esito positivo.

11. CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE DEL PRIMO E SECONDO BIENNIO

Il Liceo Musicale "Manzoni - Juvara", produrrà la certificazione delle competenze delle discipline musicali del primo biennio a seguito di percorso curricolare e specifico progetto disciplinare, attraverso tutte le modalità di rilevazione da quello previste, comprese le osservazioni qualitative riguardanti anche le attività artistiche organizzate dal Liceo e che coinvolgono, a diverso titolo, gli studenti, oltre ai concorsi ai quali gli studenti partecipano in quanto iscritti dall'Istituto. La certificazione delle competenze verrà formalizzata, al termine dello scrutinio di fine anno scolastico, come tutte le altre discipline curricolari, secondo il modello della rete nazionale dei Licei Musicali e Coreutici.

12. ORIENTAMENTO/PCTO

Orientamento

- Open day dedicato
- Rassegna di Lezioni-Concerto presso le scuole medie
- Partecipazione a concorsi locali, regionali, nazionali e internazionali
- Indicazioni di master e seminari anche estivi di esecuzione e interpretazione
- Settimana nazionale della musica a scuola
- Incontri con i docenti dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Vincenzo Bellini" con cui è in atto la convenzione

Percorsi per le competenze trasversali di orientamento

- Viaggi e visite d'istruzione di istruzione mirati, centrati sulle discipline di indirizzo (capitali della cultura musicali, sedi di conservatori, accademie, musei, centri di didattica, luoghi di rassegne concertistiche importanti, sedi di università con dipartimenti specializzati, centri di liuteria, centri di produzione e post-produzione ecc.)
- Relazioni e co-proiezioni con Università di indirizzo musicologico (Enna, Palermo...)
- Co-proiezioni con sale di registrazioni, con agenzie di organizzazione eventi ecc.

13. CONCERTI - SAGGI FINALI - SAGGI DI CLASSE DI STRUMENTO

La Stagione concertistica degli studenti, i concerti e il saggio di strumento consente di fare il punto su un percorso didattico articolato in diversi momenti di apprendimento e costituisce un momento di confronto e una restituzione rivolta non solo alle famiglie degli studenti, ma più in generale al territorio. Per gli studenti rappresenta un importante momento di verifica delle competenze acquisite e la possibilità di misurarsi con il pubblico. Per la classe di strumento interessata se ne prevede uno all'anno entro la fine del mese di aprile. Si possono prevedere saggi che vedano coinvolti studenti di classi diverse in formazioni cameristiche. Le date dei saggi vanno concordate tra i vari docenti di strumento e comunicate al DS per evitare sovrapposizioni e favorire l'organizzazione complessiva degli spazi e dei tempi.

In prossimità della pausa natalizia il Liceo organizza un concerto aperto al territorio con la partecipazione più ampia possibile degli studenti in grandi formazioni strumentali, orchestrali e corali. Il concerto finale si tiene di norma tra la fine del mese di maggio e i primi giorni di giugno, in prossimità della conclusione delle lezioni. In tale occasione, aperta al territorio, le formazioni cameristiche, il coro e le orchestre del Liceo propongono il risultato di tutti i lavori svolti nelle classi nel corso dell'anno e dei progetti di respiro annuale. Al di fuori dei momenti sopra indicati, altri impegni o partecipazioni extracurricolari in concerti esterni dovranno sempre essere autorizzati dal DS.

14. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITÀ E CONCERTI EXTRA SCUOLA

La partecipazione degli studenti a concerti non organizzati dalla scuola ma esterni ad essa dovrà sempre essere richiesta dai genitori ed autorizzata dal DS, sentito il parere del docente di strumento. Le attività, i concerti organizzati dalla scuola avranno sempre la precedenza su qualsiasi altra attività non organizzata dal Liceo.

20. FREQUENZA DELLE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE

Gli alunni che frequentano il Liceo Musicale seguono un orario antimeridiano e pomeridiano. L'orario pomeridiano di strumento musicale rappresenta la prosecuzione dell'orario mattutino.

E' consentito assentarsi dalle lezioni di strumento solo se gli studenti sono prelevati personalmente dai genitori (alunni minorenni) e con il permesso scritto da parte degli studenti maggiorenni, permesso che dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori ed esibito al docente dell'ora che avrà l'obbligo di segnalarlo sul registro di classe.

Nel caso di assenza non autorizzata, il docente di strumento (sia di I che di II strumento) è obbligato a mettere l'assenza e a segnare tra le note disciplinari l'uscita arbitraria del proprio alunno.

Nel caso in cui l'alunno, viceversa è assente dalle lezioni antimeridiane, non potrà essere ammesso in classe per svolgere la lezione di strumento

L'orario delle lezioni pomeridiane deve privilegiare l'interesse e le esigenze degli allievi.

Nel limite del possibile devono essere favoriti gli studenti pendolari in rapporto alla distanza, inserendo le loro lezioni nelle prime ore pomeridiane e cercando di ridurre il numero di rientri.

Nel caso di doppie iscrizioni si cercherà nei limiti del possibile, di collaborare con il conservatorio per concordare un orario complementare.

Eventuali cambi di orario in corso d'anno devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico al quale vanno indirizzate le richieste motivate

21. PRESENZA IN ISTITUTO

E' severamente vietato agli alunni, per ragioni di sicurezza, restare in Istituto oltre l'orario di lezione o prima dell'inizio delle stesse. I docenti che hanno la necessità di incontrare i propri alunni in orario diverso da quello predisposto dalla presidenza dovranno comunicarlo per iscritto al Dirigente indicando il giorno e l'ora.

22. COMUNICAZIONE CON GLI ALUNNI

Tutte le informazioni, compresi eventuali ed eccezionali anticipi o postici delle lezioni di strumento, devono essere comunicate ufficialmente dal docente tramite Registro Archimede e la disposizione annotata sullo stesso in modo tale che le famiglie siano ufficialmente avvisate.

Parte II

REGOLAMENTO LABORATORI E AULE DI MUSICA

PREMESSA

I laboratori e le aule di musica devono essere sempre rispettati e le attrezzature tutelate al fine di mantenere sempre l'efficienza del laboratorio. Per ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare l'aula specifica al docente che ne assumerà la responsabilità e l'onere della custodia. Qualora la stessa aula dovesse essere utilizzata in orario antimeridiano da altro docente, lo stesso dovrà richiedere la chiave in portineria (a norma del successivo art. 14 del presente regolamento). È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di musica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze didattiche e previa autorizzazione del DS.

23 . NORME GENERALI

L'uso dei laboratori e degli strumenti è concesso esclusivamente ai docenti di Esecuzione ed interpretazione, Teoria Analisi e Composizione, Tecnologie musicali e Storia della Musica. E' possibile accedere al laboratorio

unicamente per le esercitazioni pratiche di musica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze didattiche e previa autorizzazione del DS.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico di turno che le consegnerà solo ai sopra citati docenti dopo aver fatto firmare l'apposito registro predisposto dalla dirigenza.

E' vietato consegnare le chiavi agli alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico organizza i turni dei docenti per l'uso delle aule. Il docente, pertanto, ha la piena responsabilità del materiale ivi custodito.

È severamente vietato lasciare il laboratorio incustodito o con la sola presenza degli studenti.

Alla fine dell'attività il docente dovrà consegnare le chiavi al collaboratore di turno e firmare il registro per la consegna della chiave.

L'utilizzo del laboratorio comporta la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento da parte del docente, degli alunni e del personale ATA.

24. USO DEI LEGGII

Il leggio dovrà essere prelevato solo dal docente e dallo stesso riposto all'interno del medesimo laboratorio. E' vietato lasciare il leggio nell'aula usata per la lezione, davanti la porta di ingresso dei laboratori, dietro le vecchie lavagne o sopra gli armadi dei corridoi.

25. DOVERI DEGLI ALUNNI

È assolutamente vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

26. MANIFESTAZIONI, SAGGI E PERFORMANCE

dopo ogni manifestazione, saggio o esibizione, il docente, deve assicurarsi che gli strumenti, i leggii e il materiale utilizzato venga riposto nelle aule in cui viene custodito.

Il docente che, per organizzare una qualsiasi esibizione, ha la necessità di trasportare gli strumenti dalle aule dedicate al luogo di esibizione, dovrà informare per iscritto il DSGA .

27. CONSULTAZIONE RIVISTE E CD MUSICALI

Le riviste e i CD musicali sono custoditi nell'apposito armadio. I docenti e gli alunni che volessero consultarli chiederanno alla prof.ssa Angela Sanfilippo, responsabile della biblioteca, che farà firmare l'apposito registro per il prestito e la riconsegna.

28. Rete con il territorio

- Il liceo musicale costituisce una risorsa per la diffusione della musica come fattore di cultura e partecipazione per tutti gli studenti e i cittadini del territorio, a cui offre percorsi di educazione musicale svincolati da interessi di lucro;
- favorisce le collaborazioni attraverso convenzioni e protocollo d'intesa con conservatori, università licei musicali, I.C. ad indirizzo musicale e altri enti culturali/artistico musicali del mettendo le proprie risorse a disposizione del territorio;
- è luogo d'incontro, d'esperienza e di riflessione delle persone e costruisce relazioni tra le musiche, le culture, le tradizioni, il passato, il presente.

29. Dipartimento di discipline musicali

I compiti del Dipartimento sono i seguenti:

- Coordinamento della programmazione dipartimentale: definizione, aggiornamento e monitoraggio della progettazione didattica dei criteri e modalità di valutazione e formulazione delle modalità di accertamento delle competenze musicali coerenti e condivisi da tutti i docenti delle discipline musicali, anche su indicazione della Rete dei L.M.
- Coordinamento e controllo sinergico ed efficace per l'utilizzo dei laboratori musicale, di registrazione, di tecnologie musicali, dell'Auditorium per lo svolgimento delle attività didattiche musicali oggetto di studio.
- Sviluppo ulteriore di sinergie e protocolli con il territorio
 - progettazione, programmazione, svolgimento e documentazione degli stage formativi per le classi del triennio per quanto concerne l'attività di PCTO.
 - Definizione e calendarizzazione delle modalità, tempi e programmi per le varie manifestazioni intese come momenti autenticamente formativi e condivisi dall'intera comunità scolastica.
 - Organizzazione didattica: gestione degli impegni musicali –Regole di partecipazione alle attività musicali degli studenti

Art. 30

Le attività in cui gli studenti assumono incarichi di accompagnamento di compagni per saggi o concerti, possono essere realizzate se concordate fra i docenti e inserite nelle rispettive programmazioni.

Nel caso si preveda l'organizzazione di manifestazioni, i brani devono essere definiti e concordati tra i docenti interessati.

Art.31

Azioni di Recupero, consolidamento e potenziamento.

Sono garantite attività di Recupero, consolidamento e potenziamento tramite l'utilizzo dei docenti di potenziamento o di coloro che hanno ore a disposizione. (Storia della musica, Teoria analisi e composizione, Tecnologie musicali.

