



**I.I.S. “G. B. PENTASUGLIA” – MATERA**  
**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**



Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni – Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R , C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **DELL'ISTITUTO DI**

## **ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

## **“G. B. PENTASUGLIA” DI MATERA**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI**  
**IL 09 SETTEMBRE 2025**



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

## ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO

### LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R , C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

### INDICE

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE .....</b>                                                              | <b>4</b>  |
| Assemblee di classe .....                                                                                                           | 4         |
| Assemblee di Istituto.....                                                                                                          | 4         |
| <b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>                                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI .....</b>                                                                                          | <b>6</b>  |
| <b>CONTRIBUTO INTERNO: RIMBORSO .....</b>                                                                                           | <b>9</b>  |
| <b>CARTA DEI DOCENTI .....</b>                                                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>GLI UFFICI AMMINISTRATIVI .....</b>                                                                                              | <b>11</b> |
| Il direttore dei servizi generali e amministrativi .....                                                                            | 11        |
| L'assistente amministrativo .....                                                                                                   | 11        |
| L'assistente tecnico.....                                                                                                           | 12        |
| Il personale collaboratore scolastico .....                                                                                         | 12        |
| Assenze e permessi .....                                                                                                            | 13        |
| Procedura dei reclami e valutazione del servizio scolastico .....                                                                   | 13        |
| <b>REGOLAMENTO E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE .....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>CARTA DEI SERVIZI .....</b>                                                                                                      | <b>16</b> |
| Servizi amministrativi .....                                                                                                        | 17        |
| Accesso agli atti amministrativi .....                                                                                              | 18        |
| Orario apertura uffici al pubblico segreteria.....                                                                                  | 18        |
| Contatto telefonico .....                                                                                                           | 18        |
| Condizioni ambientali della scuola .....                                                                                            | 18        |
| <b>REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PCTO E SCAMBIO DI CLASSI .....</b>                                         | <b>19</b> |
| Premessa .....                                                                                                                      | 19        |
| Condizioni di partecipazione .....                                                                                                  | 19        |
| Viaggi d'istruzione – tipologia.....                                                                                                | 19        |
| Periodo d'effettuazione e durata.....                                                                                               | 20        |
| Informazione e organizzazione .....                                                                                                 | 20        |
| Documentazione indispensabile .....                                                                                                 | 21        |
| Periodo .....                                                                                                                       | 21        |
| Accompagnatori – studenti .....                                                                                                     | 22        |
| <b>PROCEDURE PER LA SICUREZZA DURANTE I VIAGGI .....</b>                                                                            | <b>22</b> |
| Docenti responsabili del gruppo scolastico: .....                                                                                   | 22        |
| Gli studenti devono: .....                                                                                                          | 23        |
| <b>PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO - STAGE ESTERNI .....</b>                                                | <b>23</b> |
| Scambio di classi .....                                                                                                             | 23        |
| Progetti europei .....                                                                                                              | 24        |
| <b>CODICE DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....</b>                                                                                     | <b>25</b> |
| <b>DISCIPLINA SANZIONATORIA PER L'USO DI CELLULARI, SMART WATCH E SIMILI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E DELLE SUE PERTINENZE .....</b> | <b>26</b> |



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le riunioni collegiali e non, sempre nel rispetto nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di rango superiore, possono svolgersi a distanza su piattaforma dedicata al link comunicato dall'Istituzione Scolastica.

### COLLEGIO DOCENTI

È costituito da tutti i Docenti con rapporto di lavoro individuale a tempo indeterminato o determinato o con contratto di incarico annuale che prestano servizio nella scuola, in ciascun anno scolastico. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario, ai fini della verbalizzazione delle riunioni, sono assolve dal Docente collaboratore. Si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre e tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### CONSIGLIO DI CLASSE

È costituito da tutti i Docenti di ciascuna classe e da n.2 rappresentanti dei genitori degli studenti e n. 2 rappresentanti degli studenti, eletti dalle rispettive componenti: studenti e genitori della classe. Si rinnova annualmente. Opera come Collegio perfetto, senza la presenza dei genitori e degli studenti, in occasione degli scrutini intermedi e finali. La partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti ai lavori del Consiglio è disposta mediante comunicazione scritta agli interessati.

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

È costituito dai rappresentanti eletti delle varie componenti: n.4 genitori; n.8 Docenti; n.2 personale A.T.A.; n. 4 studenti. Il Dirigente Scolastico vi prende parte come membro di diritto. È presieduto da un genitore eletto fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Dura in carica, normalmente, per un triennio scolastico. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un consigliere nominato dal Presidente. Si riunisce in orario non coincidente con le attività di lezione. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, compatibilmente con la capienza e idoneità dei locali disponibili. La rappresentanza studentesca nel Consiglio di Istituto viene rinnovata annualmente.

### GIUNTA ESECUTIVA

È eletta all'interno del Consiglio di Istituto ed è composta da: n.1 Docente; n.1 rappresentante del personale A.T.A.; n.1 genitore; n. 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza della scuola, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due Docenti eletti in seno al Collegio dei Docenti oltre a un Docente, uno studente e un genitore eletti in seno al Consiglio d'Istituto.

### ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. Quella di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; quella di Istituto su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, ove espresso, ovvero quando la richiedono almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea deve darsi un regolamento, da portare a conoscenza preventivamente al Consiglio di Istituto, per il proprio funzionamento. Alla assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli Studenti. Le assemblee degli studenti possono essere di classe e di Istituto.

I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe esprimono, all'inizio dell'anno scolastico, un Comitato Studentesco di Istituto, composto da sette studenti, due del biennio, tre del triennio, uno studente eletto rappresentante del Consiglio di Istituto e uno della Consulta provinciale che eleggono un Presidente. I lavori sono coordinati e supportati da un Docente referente delegato dal Dirigente scolastico, di norma Il Docente Funzione Strumentale di Area 1 "Servizio a favore degli studenti".

Il Comitato studentesco può formulare proposte o esprimere pareri al Consiglio d'Istituto e promuovere iniziative culturali, sportive e ricreative. E' l'unica ufficiale espressione degli



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



studenti in grado di prendere decisioni e iniziative sempre concordate con il Dirigente scolastico.

La presidenza svolge compiti di coordinamento, di approfondimento, di studio, di organizzazione e può essere convocato, in orario pomeridiano, dal Presidente, dal Dirigente scolastico o dal Docente referente, salvo eccezioni concordate con il Dirigente scolastico, in caso di effettiva e urgente necessità. Il Comitato è responsabile del regolare svolgimento delle assemblee d'Istituto.

Eventuali iniziative o proposte di temporanei cambiamenti organizzativi dell'attività didattica, opportunamente documentate in seno al Comitato studentesco, vanno comunicate dalla presidenza, con almeno 10 giorni di anticipo, al Dirigente scolastico. Se respinte, gli studenti possono appellarsi all'Organo di Garanzia, la cui decisione è inappellabile.

Il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori di staff, il Docente in servizio, possono decidere la temporanea sospensione delle assemblee di classe e di Istituto, o la riduzione della loro durata, qualora esse non abbiano effettivamente luogo o non si svolgano con serietà e senso di responsabilità.

La composizione dell'organo di garanzia interno alla scuola, di durata triennale, è disciplinata dal Regolamento della Scuola, Titolo VII sez. 3, artt. 3, 4 sulla base delle indicazioni date nell'art. 5 (impugnazioni) dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 giugno 98 n. 249); si tratta di un organismo che ha il compito di deliberare sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti avverso le sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di classe e di intervenire quando vi siano due parti, persone o gruppi, che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli Studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente scolastico, membro di diritto e ne fanno parte: un Docente indicato dal Collegio dei Docenti; un genitore, un alunno e un ATA indicati dal Consiglio d'Istituto, in concomitanza con il rinnovo di quest'ultimo e con gli organi collegiali annuali.

## ORGANO DI GARANZIA INTERNO

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

### ASSEMBLEE DI CLASSE

1. In ragione di una al mese, devono essere richieste con un anticipo di almeno 6 (sei) giorni feriali;
2. Devono essere fruite in giornate e orari diversi nell'arco della settimana in modo da consentirne la concessione a rotazione da parte dei Docenti;
3. I Docenti hanno l'obbligo di concedere la propria ora, rispettando la rotazione;
4. Durante l'assemblea di classe è fatto obbligo ai Docenti in servizio di vigilare, stando in classe, sul corretto svolgimento dell'assemblea e fornire, eventualmente, supporto agli studenti;
5. Gli studenti non hanno alcun obbligo di recuperare le ore di lezione utilizzate per l'assemblea
6. Per l'assemblea Gli studenti, designano un Presidente e un Segretario verbalizzante;
7. Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare e democratico svolgimento dell'assemblea;
8. Gli argomenti da dibattere devono riguardare la scuola o problemi culturali generali.

### ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1. L'assemblea di Istituto deve essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno 7 (sette) giorni prima della data di svolgimento, dalla maggioranza del Comitato studentesco, appositamente convocatosi;
2. Alla richiesta deve essere allegato il verbale, firmato dai rappresentanti di classe, dal quale deve evincersi che tutte le classi sono state informate circa la convocazione dell'assemblea, il contenuto della stessa e le modalità di organizzazione e svolgimento;
3. La richiesta di assemblea, che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico, dovrà contenere l'ordine





# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



del giorno, la durata della stessa e dovrà svolgersi in giornate diverse nell'arco di ciascun mese;

4. Una volta concessa dal Dirigente scolastico l'autorizzazione, il Comitato studentesco dovrà organizzare un valido ed efficace servizio d'ordine;
5. L'assemblea deve svolgersi all'esterno dell'Istituto per mancanza di idoneo spazio;
6. I Docenti in servizio hanno l'obbligo di rilevare la presenza degli studenti e di svolgere la vigilanza, unitamente al personale collaboratore scolastico;
7. Gli studenti assenti sono tenuti a giustificare l'assenza, il giorno successivo;
8. La giornata dedicata all'assemblea di Istituto che si concretizza nello svolgimento di attività di ricerca, seminario o attività di gruppo in classe o Istituto (artt. 6 e 7 T.U.) non deve essere recuperata, similmente quella in cui è prevista la partecipazione di relatori esterni per il dibattito su alcune problematiche sociali o in cui è prevista la proiezione di un film, con relativo dibattito, ovvero la partecipazione a spettacoli teatrali;
9. È fatto obbligo di recuperare la giornata di assemblea che non risponde i precedenti requisiti (Art.74 T.U.) e la data deve essere indicata contestualmente alla richiesta di assemblea;
10. I dibattiti durante le assemblee di Istituto devono riguardare la scuola o la cultura in generale;
11. In alcuni casi l'assemblea d'Istituto potrà svolgersi per classi;
12. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento organizzativo e prevedere la presenza di un Presidente, un Vice presidente e un segretario verbalizzante;
13. Il Presidente ha il compito di garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
14. Nel caso in cui le discussioni dell'assemblea d'Istituto dovessero esaurirsi prima del termine dell'orario delle lezioni, è data la possibilità ai partecipanti di uscire anticipatamente, non prima delle ore 13.15, diversamente saranno riprese le lezioni come da orario del giorno;
15. È data la possibilità ad esperti di prendere parte all'assemblea di Istituto ed è possibile proiettare filmati inerenti al problema oggetto di discussione, purché il tutto sia preventivamente comunicato al Dirigente scolastico, per la relativa autorizzazione.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le riunioni della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto hanno luogo previa convocazione scritta contenente l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, l'orario di inizio e di presumibile fine dei lavori. La convocazione deve essere inviata agli interessati e una copia deve essere affissa all'albo della scuola. L'affissione all'albo dell'avviso di convocazione costituisce adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione. Gli avvisi di convocazione sono firmati dal presidente dell'organo e trasmessi almeno cinque giorni prima della data della riunione, in caso di convocazione ordinaria, e di almeno tre giorni in caso di convocazione urgente. Nel corso della seduta di ciascun Organo Collegiale si provvederà, a cura del Segretario o del componente designato a svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante alla stesura, contemporaneamente alla discussione, del verbale della riunione sul registro elettronico. Al termine della seduta il Segretario darà lettura di quanto verbalizzato per la ratifica e l'approvazione da parte del Consiglio e per l'apposizione della firma, in calce, da parte del presidente e dello stesso segretario verbalizzante. È consentita, per esigenza di chiarezza e di precisione nella redazione del verbale, la stesura dello stesso "in minuta" in sede di riunione, la stesura in un secondo momento e la sua lettura, per la ratifica e l'approvazione di quanto deliberato, in occasione della successiva riunione. In tal caso il Segretario ha l'obbligo di riportarlo sul registro elettronico, con linguaggio scorrevole e chiaro, entro i tre giorni successivi per la firma da parte del presidente. Dello stesso sarà data lettura, per informazione anche agli eventuali assenti, prima di procedere alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno della successiva convocazione;
2. Ciascun Organo Collegiale programma, nell'arco dell'anno scolastico e in date prestabilite, la propria attività in rapporto alle proprie competenze e avendo come finalità la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri;
3. Ciascun Organo Collegiale opera in modo da attuare forme di coordinamento con gli altri organi collegiali;
4. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo in un solo giorno e entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali;
5. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, con circolare interna o diversamente su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, con esclusione del presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, una volta a bimestre ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente appositamente



MATERA 2019  
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



Test Center Capofila MY01



European Computer Driving Licence  
Socio collettivo AICA n. 20161



Networking  
Academy

Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



- delegato, salvo i casi di assenza o impedimento legittimo per cui viene sostituito del Docente vicario;
- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
  - Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge il Presidente ed, eventualmente, il Vice Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto chi abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, in prima votazione. In seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa, avuto riguardo alla validità della riunione. A parità di voti si ripetono le votazioni;
  - Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente dello stesso Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso;
  - Le delibere del Consiglio di Istituto, in copia integrale, sono affisse all'albo della scuola entro otto giorni dalla riunione ove rimangono esposte per non meno di dieci giorni. Il Segretario del Consiglio, dopo aver redatto il verbale, acquisita la firma del Presidente, lo consegna al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi perché provveda alla pubblicizzazione delle delibere e all'esecuzione delle stesse;
  - Ogni anno, nel mese di ottobre, la G.E. predispone la relazione annuale del Consiglio di Istituto. Detta relazione è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, entro il 15 Novembre. La stessa, entro il 30 Novembre, firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta è trasmessa agli uffici competenti;
  - Il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'art. 1, comma 129 della L. 107/2015, è convocato dal Dirigente scolastico allorché si debba sottoporre a valutazione il personale Docente ed educativo in periodo di formazione e di prova e negli altri casi previsti a normativa vigente;
  - Il funzionamento della biblioteca degli studenti e dei Docenti è regolato in modo da consentire l'accesso alla biblioteca da parte dei Docenti, studenti e genitori sia per il prestito sia per la consultazione. All'inizio di ogni anno scolastico, con apposito avviso, sono fissati i giorni e le ore di apertura della biblioteca, e individuati i responsabili della gestione, ai quali sono demandate le modalità organizzative per la registrazione del prestito, per la consultazione e la salvaguardia dei volumi;
  - Il funzionamento dei laboratori e della sala conferenze è affidato dal D.S. a Docenti, che saranno responsabili del materiale preso in consegna e della distribuzione dei sussidi in uso ai colleghi che ne facciano richiesta. L'utilizzo della sala conferenze avverrà, previa prenotazione, da presentare, anche per le vie brevi, al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori o ai delegati indicati dal D.S.;
  - L'utilizzazione da parte di terzi delle aule della scuola, della biblioteca e dei sussidi dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che informerà, anche successivamente, il Consiglio di Istituto. L'utilizzo potrà essere concesso per riunioni i cui fini non contrastino con quelli propri del sistema dell'istruzione e della formazione dello Stato;
  - I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a chiunque, appartenente alle componenti scolastiche, ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone;

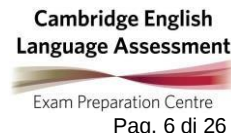
## DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

### PREMESSA

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabile vigilanza degli insegnanti, del Dirigente scolastico e del personale non Docente.

- È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e le persone, ragion per cui ognuno ha il dovere di tenere un comportamento rispettoso, corretto e diligente sia all'interno che nelle pertinenze dell'Istituto.
- Gli studenti, al suono della prima campanella, alle 7:55 devono entrare nell'Istituto dagli ingressi consentiti, ordinatamente e senza soffermarsi negli atri e nei corridoi, devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni, fissato per le ore 8:00. Alle ore 8.15, in ogni caso, il portone d'ingresso verrà chiuso.
- Sarà consentito l'accesso nell'Istituto, dalle ore 7:50, agli studenti viaggiatori; a tutti solo in caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse. In quest'ultimo caso la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio ai vari plessi, al piano e dai Docenti presenti in servizio.

Test Center Capofila MY01





# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



4. È consentito l'accesso alla seconda ora solo eccezionalmente e a discrezione del Dirigente scolastico o del Docente delegato, ascoltate le motivazioni del ritardo.
5. Allo studente che avrà fatto registrare cinque ritardi non sarà più consentito l'ingresso alla seconda ora, se non accompagnato dal genitore.
6. Gli studenti devono presentarsi a scuola, curati sia nella persona sia nell'abbigliamento, muniti di libri, quaderni e di tutti gli strumenti di studio occorrenti per seguire le attività scolastiche del giorno. Devono partecipare alle attività scolastiche con impegno e assiduità; devono essere rispettosi delle persone, dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola, evitando di insudiciarli e danneggiarli. I danni eventualmente arrecati devono essere risarciti, anche attraverso il ripristino dello stato quo ante, dai genitori dello studente che lo ha causato o dall'intera classe qualora non si individui il responsabile.
7. È fatto divieto assoluto di portare a scuola oggetti liquidi, solidi o arnesi di qualsiasi genere, non conciliabili con le attività scolastiche, che possono essere motivo di distrazione in classe o del clima educativo o di pericolo.
8. È vietato l'uso del cellulare e di strumenti atti a riprendere, fotografare, registrare o riprodurre all'interno dell'Istituto. Il loro utilizzo ne comporterà, in primis, il ritiro da parte del Docente. (C.M. 3392 del 16/6/2025).

**La Circolare MIM del 16/06/2025**, facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. Ai sensi della richiamata circolare: *"Tale intervento appare ormai improcrastinabile alla luce degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche. Sull'argomento sono sempre più numerosi gli studi, così come risulta una sempre maggiore attenzione da parte degli organismi internazionali e delle istituzioni sanitarie sulla necessità di adottare politiche in grado di contrastare i preoccupanti fenomeni che tali ricerche mettono in luce." In proposito, appare utile richiamare uno studio dell'OCSE condotto nel 2024, "From decline to revival: Policies to unlock human capital and productivity"1, i cui risultati evidenziano gli effetti negativi dell'uso di smartphone e social media sul rendimento scolastico. L'OCSE ritiene quindi necessario adottare programmi per un uso responsabile di Internet e riforme delle politiche educative che potrebbero attenuare tali effetti, contrastando il calo del livello degli apprendimenti, rilevabile dai punteggi PISA e in parte imputabile proprio all'uso improprio delle tecnologie digitali, e favorendo la crescita del capitale umano. Similmente, l'Organizzazione mondiale della sanità, in base ai risultati del Rapporto denominato "A focus on adolescent social media use and gaming in Europe, central Asia and Canada" (2024), ha evidenziato come l'uso problematico dei social media tra gli adolescenti abbia subito un notevole incremento, con significativa diffusione di fenomeni di dipendenza quali l'incapacità di controllare l'uso degli smartphone, sintomi da astinenza e il trascurare altre attività con conseguenze negative sulla vita quotidiana. Anche l'Istituto Superiore di Sanità afferma che, tra le dipendenze comportamentali, l'uso problematico dello smartphone colpisce oltre il 25% degli adolescenti, con effetti negativi su sonno, concentrazione e relazioni, e, nel Rapporto ISTISAN 23-253, evidenzia che, nella fascia di età compresa tra i 14 e i 17 anni, la dipendenza dai social media è associata a un peggior rendimento scolastico rispetto a chi non ne è dipendente."A tal fine si integra il presente Regolamento.*

9. In tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze ossia entro il perimetro delimitato dai cancelli d'ingresso alla struttura, vige il divieto di fumo, esteso anche all'uso di sigarette elettroniche".
10. Gli studenti in ritardo, dipendente dal mezzo pubblico di linea, potranno essere ammessi alle lezioni anche fuori orario. Potranno essere ammessi all'inizio della seconda ora, eccezionalmente e per documentati motivi, gli studenti accompagnati dai genitori o con giustificata scritta del genitore. L'ingresso in classe, di norma, non potrà avvenire oltre l'inizio della seconda unità oraria d'insegnamento e, comunque, sempre con il permesso scritto rilasciato dalla presidenza. Le assenze dovranno essere giustificate, motivate e sottoscritte da uno dei genitori sull'apposito libretto. I Docenti sono tenuti ad annotare sul registro elettronico il ritardo, dopo aver controllato il permesso scritto rilasciato dalla presidenza.
11. Nel corso della giornata sarà concesso un breve pausa didattica in aula per consentire la consumazione di una piccola colazione a conclusione della terza ora di lezione, sotto la diretta responsabilità del Docente. Al di fuori di detto periodo è fatto divieto di consumare in classe qualsivoglia cibo ad eccezione dell'acqua salvo, situazioni particolari e contingenti.
12. Il Docente in servizio disciplinerà l'uscita degli studenti dall'aula: questi potranno farlo, per vari motivi, uno per volta.
13. Per lo studente che è colto da malore o malessere, se residente in loco, si provvederà a informare la famiglia per l'eventuale ritiro dalla scuola, previo intervento dell'addetto al primo soccorso. Per i non residenti in



MATERA 2019  
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA





# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



Matera, avvertita la famiglia, si prenderanno le decisioni dettate dalla gravità o meno della situazione, prevedendo, nei casi gravi, l'immediato trasporto all'ospedale a mezzo di autoambulanza del 118. L'uscita dello studente dovrà essere annotata sul registro elettronico a cura dell'insegnante in servizio al momento.

14. Sarà altresì consentita l'uscita anticipata quando richiesta, di persona, da uno dei Genitori. Per i soli Studenti maggiorenni l'uscita sarà concessa con la presentazione dei seguenti documenti: richiesta autografa del Genitore con riferimento alla data e all'ora di uscita, accompagnata dalla fotocopia di un suo documento di identità con data e firma manoscritta. La richiesta solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità connessa con l'uscita anticipata dello studente. Al fine di garantire un servizio funzionale alla qualità didattica, l'uscita sarà consentita non prima della fine della IV° ora e con le stesse modalità sopra esposte. Il numero massimo di uscite è stabilito in n. 4, fatte salve eventuali deroghe debitamente documentate e motivate.
15. Quando uno studente si assenta, in maniera continuativa e per più di cinque giorni, per essere ammesso in classe dovrà essere personalmente giustificato da uno dei genitori ovvero se l'assenza è dipesa da malattia, lo studente potrà esibire un certificato medico di guarigione.
16. Al segnale di fine delle lezioni gli studenti usciranno dalla scuola in ordine e in silenzio, seguendo i percorsi indicati, mentre gli insegnanti provvederanno ad accompagnarli fino all'uscita, curando che gli studenti siano ordinati e composti. Nelle pertinenze dell'Istituto è fatto divieto agli studenti di correre.
17. Nell'Istituto e nelle sue pertinenze, gli studenti rispettano gli spazi verdi e gli arredi.
18. In caso di ritardo dell'insegnante e comunque in tutti i casi di assenza momentanea degli stessi, gli studenti dovranno rimanere in classe ai propri posti, in silenzio e con la porta dell'aula aperta. All'uopo il collaboratore Scolastico in servizio al piano o al reparto curerà la vigilanza in attesa dell'arrivo dell'insegnante, preoccupandosi di informare, tempestivamente, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dell'assenza dell'insegnante, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
19. La quotidiana presenza alle attività scolastiche è dovere imprescindibile per gli studenti, salvo casi di comprovata necessità, debitamente e puntualmente giustificati, al rientro.
20. Gli studenti sono tenuti a custodire i propri beni. La scuola non risponde dei beni e dei valori personali degli Studenti.
21. L'avvio delle classi verso le palestre e i laboratori e il loro rientro in aula deve avvenire in maniera ordinata, sotto il diretto controllo dell'insegnante senza utilizzare le uscite di emergenza delle palestre o dei laboratori.
22. Gli studenti devono ispirare la loro condotta a scuola ai principi di collaborazione e rispetto nei confronti dei compagni e dei Docenti, richiedendo a questi ultimi l'osservanza delle norme previste nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, per l'instaurazione di una corretta relazione interpersonale nell'impostazione del processo di apprendimento - insegnamento.
23. Nessun studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni e ad addurre prove e testimonianze a lui favorevoli, secondo quanto previsto dal Codice di Disciplina.
24. All'inizio del percorso scolastico a ciascun coordinatore di classe sarà consegnata copia dello Statuto dello Studente e delle Studentesse, del Regolamento di Disciplina e delle Disposizioni per gli studenti ovvero sarà indicato dove essi sono reperibili sul sito della scuola.
25. In nessun caso è consentito agli studenti di uscire da soli dall'Istituto durante l'orario scolastico, eccetto che per motivazioni particolari autorizzate volta per volta dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
26. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli insegnanti e le indicazioni riportate sui cartelli, sugli avvisi affissi all'albo della scuola o alle porte delle aule e sulle segnalazioni esistenti. Gli studenti, inoltre, dovranno utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza senza rimuovere o modificare gli stessi.
27. Gli studenti eletti rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, svolgono la loro funzione solamente in seno all'organo collegiale e non sono autorizzati a uscire dalla propria classe per l'espletamento del proprio ruolo. Per eventuali esigenze organizzative o di contatto con gli studenti e i Docenti, potranno chiedere di fruire dei locali della scuola in orario extrascolastico.
28. Le ore di lezione non effettuate incideranno sul computo delle assenze per le giornate utili alla validità dell'anno scolastico (D.P.R. 122/09 e circolare ministeriale n° 20 del 04.03.2011) in ragione di 130 ore per la maturazione dei crediti e del 25% di ore sul totale per il non superamento dell'anno scolastico.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



29. Le assenze di massa e quelle ingiustificate incideranno, in maniera significativa, sull'attribuzione del credito scolastico, con riferimento alla voce: assiduità della frequenza e al voto di condotta. Sarà considerata assenza di massa la mancata partecipazione alle lezioni giornaliere di una percentuale strettamente maggiore del 50% degli studenti iscritti e frequentanti ciascuna classe;
30. Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata. Le assenze di massa riportate, come di prassi, sul libretto scolastico a convalida dell'astensione collettiva, saranno ritenute ingiustificate, previa registrazione del Docente della prima ora di lezione sul Registro di Classe e concorreranno all'assiduità alla frequenza per determinare il voto di comportamento e per l'attribuzione del credito scolastico da parte del Consiglio di Classe". Inoltre, in caso di assenza di massa, gli studenti presenti nella classe non potranno essere prelevati dai genitori se non per motivazioni urgenti e da giustificare con successiva documentazione.
31. Gli studenti che non intendono partecipare all'assemblea studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma devono rimanere in aula. Se il numero, per classe, è inferiore a 10, gli studenti possono essere aggregati ad altre classi e saranno assistiti dal Docente con maggior numero di allievi. Gli studenti che partecipano all'assemblea vi rimangono fino allo scioglimento della stessa, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico.
32. In un medesimo giorno gli studenti non possono essere impegnati in più di due verifiche scritte e in più di tre verifiche orali.

## CONTRIBUTO INTERNO: RIMBORSO

Gli studenti che hanno provveduto al versamento del contributo interno hanno diritto, in caso di trasferimento o non fruizione del servizio scolastico, a domanda, al rimborso del medesimo come segue:

1. All'intero rimborso in caso di mancata frequenza o mancata fruizione del servizio scolastico;
2. Al rimborso pari all'80% del contributo in caso di ritiro entro il mese di Settembre;
3. Al rimborso pari al 60% in caso di ritiro entro il mese di Ottobre;
4. Nessun rimborso in tutti gli altri casi (Del. Cons. Isti. Del 19 Nov. 2007).

## CARTA DEI DOCENTI

### I DOCENTI:

1. Cooperano al buon andamento della scuola, seguendo le prescrizioni del Dirigente Scolastico e, nell'esplicazione della funzione Docente, sono responsabili del contegno disciplinare degli studenti loro affidati, oltre che dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, in stretto coordinamento con la programmazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe di cui fanno parte.
2. Sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio nonché alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività di formazione in servizio.
3. Sono tenuti all'obbligo di sorveglianza e di vigilanza sugli studenti loro affidati in classe, e negli spostamenti verso la palestra, i laboratori e le altre sedi; lo stesso obbligo si estende, essendo Docenti accompagnatori, anche durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate. Durante la pausa didattica, i Docenti vigilano affinché questa si svolga in maniera ordinata e nei modi corretti, senza pregiudizio e danni alle persone e alle cose, ponendo particolare attenzione alla pulizia delle aule, degli ambienti e delle attrezzature.
4. Sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi, ai terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza. Si ricorda che la vigilanza non è limitata al periodo della lezione ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale i Docenti sono tenuti ad essere presenti. L'obbligo di vigilanza della scolaresca durante l'orario di lezione ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori;
5. Devono provvedere al cambio dell'ora in maniera sollecita e curare che gli studenti non vengano lasciati senza sorveglianza, in classe e per i corridoi, facendo ricorso anche, in casi estremi, ai collaboratori scolastici. L'insegnante è penalmente perseguibile, in caso di incidenti, per mancata sorveglianza, oltre che amministrativamente responsabile per i danni causati dagli studenti a lui affidati. Eventuali responsabilità per



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



omessa vigilanza ricadranno sull'insegnante che avrà abbandonato la classe senza prima aver avvisato il DS o i suoi collaboratori e atteso fino alla sua sostituzione con altro Docente o dal collaboratore scolastico, tenendo presente che "l'incarico assegnato al collaboratore non vale ad esonerare da responsabilità il Docente, essendo tale strumento sostitutivo, palesemente inadeguato", in relazione alla durata dell'assenza.

6. Se all'ultima sua ora di servizio, al cambio, il Docente è tenuto ad attendere l'arrivo del collega successivo.
7. Se in servizio all'ultima ora, accompagneranno gli studenti fino alle uscite di competenza, prestando attenzione e cura perché l'uscita avvenga senza assembramenti o schiamazzi ma in maniera ordinata. In proposito si ricorda che le uscite sono quelle rese agibili e individuate nel piano di evacuazione, invariato nel periodo pandemico, e che le uscite di sicurezza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di pericolo e di evacuazione dell'Istituto. Gli studenti, gli insegnanti, il personale scolastico, l'utenza allargata dovranno entrare e uscire, obbligatoriamente e senza eccezioni, dagli ingressi e dalle uscite autorizzate.

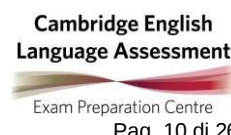
## IN PARTICOLARE

1. Devono, alla prima ora, trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione, per la vigilanza e l'assistenza all'ingresso in classe degli studenti. Durante l'ora dovranno giustificare gli studenti assentatisi i giorni precedenti, con l'obbligo di verificare l'autenticità della firma apposta dal genitore in calce alla giustificata e sul libretto informando i ritardatari e gli inadempienti al D.S. e ai suoi collaboratori;
2. Attestano la loro presenza a scuola apponendo, all'ingresso, la firma sull'apposito foglio di presenza giornaliera, messo a disposizione nelle Sale Professori e, quindi, firmando il registro elettronico;
3. Nei primi giorni di scuola dedicati all'accoglienza dei nuovi studenti, provvedono a trasmettere le necessarie informazioni sulla sicurezza indicate annualmente dalla scuola; alla lettura in classe, per una compiuta informazione e conoscenza, delle regole di comportamento vigenti dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Regolamento di disciplina e delle Disposizioni per gli studenti;
4. Diligentemente aggiornano il registro elettronico. In quest'ultimo avranno cura di registrare le assenze degli studenti, gli argomenti trattati, le attività svolte, le esercitazioni e i compiti assegnati, le osservazioni sistematiche sul comportamento e sul profitto degli studenti, le valutazioni espresse in occasione di tutte le prove di verifica e tutta la documentazione didattica.
5. Mostrano agli alunni, le verifiche scritte e grafiche corrette e valutate, di norma, entro 10 giorni da quello di svolgimento. La registrazione del voto sul registro elettronico è contestuale.
6. Fanno sì che le verifiche orali si concludano entro la lezione d'inizio con la valutazione immediatamente comunicata all'alunno e registrata sul sistema elettronico.
7. In caso di assenza di massa o strategica degli studenti, potranno concedere, a loro discrezione, il recupero in altra data di verifiche programmate.
8. Curano l'aggiornamento culturale e professionale partecipando attivamente alle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio predisposte dalla Scuola o dalla Amministrazione scolastica.
9. Presentano, entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico, il piano di lavoro che intendono realizzare.
10. Nei primi giorni del mese di Maggio per le ultime classi, e di Giugno per tutte le altre, consegnano la relazione di sintesi sullo svolgimento della programmazione e sui risultati dell'insegnamento.

## INOLTRE I DOCENTI:

1. Partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte, curano i rapporti con i genitori degli studenti delle rispettive classi, prendendo parte agli incontri collegiali con le famiglie.
2. Presenziano puntualmente all'ora di ricevimento settimanale con i genitori che potranno partecipare in presenza o a distanza. Anche in quest'ultimo caso i docenti partecipano all'incontro sempre dai luoghi all'uopo predisposti all'interno dell'Istituto.
3. Preavvisano tempestivamente, in caso di assenza per malattia, e comunque non oltre le ore 07:40 del giorno in cui essa si verifica, l'Ufficio di segreteria dell'Istituto. Fanno pervenire il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi. Analogo comportamento tengono in caso di prosecuzione della malattia. Il preavviso, anche telefonico, verrà registrato al protocollo e varrà, agli effetti amministrativi, quale sostituto provvisorio della documentazione.

4.





# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



5. Tranne che per le assenze per malattia, il dipendente non potrà assentarsi dal servizio, senza aver acquisito l'assenso del Dirigente Scolastico, anche per le vie brevi, in caso di estrema necessità e urgenza.
6. Inviano le istanze di fruizione di permessi, per visite specialistiche almeno con tre giorni di anticipo rispetto alla giornata richiesta.
7. Inviano all'inizio di ciascun mese le istanze per la fruizione dei giorni di permesso ai sensi della legge 104/92, di cui sono titolari. Detti permessi sono da fruire in giornate non ricorrenti.
8. Non usano il telefonino nelle zone interdette, non fumano in Istituto e in tutte le sue pertinenze. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. In casi particolari e motivati dal servizio il D.S. può stabilire deroghe per l'uso del telefonino.
9. Non impartiscono lezioni private, di qualsiasi genere o forma e in qualsivoglia periodo, a studenti dell'Istituto.
10. I Docenti accedono all'Ufficio di Segreteria solo per motivi di servizio e per il tempo strettamente necessario e mai in concomitanza con l'orario di lezione o di servizio anche se erroneamente convocati dal personale di segreteria.
11. Richiedono le fotocopie necessarie per le attività didattiche almeno un giorno del loro svolgimento.
12. Utilizzano, in caso di richieste varie, rilascio di certificati o attestazioni da parte degli uffici di segreteria, sempre il sistema elettronico di gestione. Il ricorso a moduli cartacei deve essere volta per volta concordato.
13. I Docenti, in materia disciplinare, nei confronti degli studenti hanno la potestà di rimprovero, ammonimento, diffida e proposta al consiglio di classe per l'allontanamento dalla scuola degli studenti che contravvengono ai doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal Codice di disciplina degli studenti e dalla Disciplina sanzionatoria per l'uso di cellulari, smart watch e simili all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze, così come adottati dal Consiglio di Istituto.
14. Svolgono le ore di supplenza solo nelle aule e non nei laboratori o nelle palestre, a meno che il supplente non sia un Docente della stessa classe e che operi nello stesso laboratorio.
15. L'utilizzazione dei laboratori, in via estemporanea, è possibile a condizione che l'attività sia autorizzata dal DS o da un suo collaboratore. Di norma, l'attività dovrà essere gestita in presenza da un Docente o da un ITP che abbiano accesso curriculare al laboratorio.
16. Le attività fisico - motorie si svolgono, di norma, nelle palestre o in idonei impianti sportivi sotto la diretta sorveglianza del Docente. L'utilizzazione di eventuali spazi esterni dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S..

## GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi assolvono alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative, sotto la direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: compilazione e conservazione degli atti di ufficio, disbrigo della corrispondenza, protocollo, archivio, registrazioni inventariali, rilascio certificati, stato giuridico, gestione progetti P.O.F

Sono aperti al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e l'accesso è disciplinato dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

È consentito, in via eccezionale, l'accesso all'Ufficio di segreteria anche prima o subito dopo l'orario prefissato a coloro i quali provengono da altri comuni.

L'organizzazione del lavoro, nell'ambito della segreteria, e il funzionamento dell'ufficio è demandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che tiene presente le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.

Il Personale A.T.A. non dovrà usare il telefono cellulare all'interno dell'Istituto, né fumare nei luoghi di lavoro e entro le pertinenze dell'Istituto;

Tutto il personale ATA utilizza il rilevatore automatico della presenza, ordinaria e straordinaria, in servizio e solo in caso di non funzionamento dello stesso e/o di dimenticanza eccezionale del badge è tenuto a regolarizzare la presenza dal DSGA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amministrativo e l'Assistente Tecnico, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti all'osservanza delle mansioni e responsabilità connesse al proprio profilo professionale, previste dal CCNL.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive di massima impartiti dal Dirigente scolastico;
2. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo/contabile di ragioneria ed economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
3. Firma tutti gli atti di sua competenza;
4. Nell'espletamento delle funzioni dovrà assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e, in particolare, del Piano dell'Offerta Formativa;
5. Provvede alla esecuzione delle deliberazioni degli Organi Collegiali, aventi carattere esclusivamente contabile;
6. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
7. Fa parte di diritto della G.E. e vi svolge le mansioni di Segretario verbalizzante;
8. È responsabile della corretta tenuta dei registri di uso corrente: registro elettronico dei diplomi, delle presenze e delle assenze del personale Docente e A.T.A., di cassa e delle minute spese, degli Esami.

## L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo - contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore SGA, coadiuvandolo nella attività e sostituendolo nei casi di assenza.

1. Ha diretta competenza della tenuta dell'archivio e del protocollo.
2. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
3. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.
4. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
5. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
6. Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

## L'ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

7. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
8. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

## IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico contribuisce a realizzare il funzionamento della scuola e, nell'ambito dell'orario di servizio stabilito, assolve ai seguenti compiti, su precise istruzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto inoltre:

1. Ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico;



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



2. A compiti di pulizia di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. Alla vigilanza sugli studenti, alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

1. Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
2. Sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
3. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
4. Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili e del materiale strumentale alla didattica;
5. Servizi esterni inerenti alla qualifica;
6. Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
7. Riferisce immediatamente al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni, manchevolezze, anomalie o guasti agli arredi, alle attrezzature e ai servizi tali da compromettere o pregiudicare il normale svolgimento dell'attività didattica o l'incolumità delle persone.
8. Segnala al D.S. o al suo collaboratore l'eventuale assenza dei Docenti in servizio e le classi scoperte, per i provvedimenti di competenza, assicurando nel contempo la sorveglianza degli studenti;
9. Appronta, sposta e custodisce il materiale richiesto dai Docenti per l'attività didattica;
10. Sorveglia ed eventualmente disciplina l'accesso degli studenti ai bagni in modo tale che gli stessi siano utilizzati, rispettivamente, dai maschi o dalle femmine, in maniera corretta;
11. Svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, al giardinaggio e simili e attività di supporto all'attività amministrativa;
12. Consegna e preleva la corrispondenza, in arrivo e in partenza, presso il locale ufficio postale, su designazione del Direttore SGA.

## **Il Collaboratore scolastico inoltre:**

1. Indossa un abbigliamento consono all'ambiente, tiene nel contegno e nei rapporti con studenti, Docenti e pubblico un comportamento corretto e cordiale;
2. Non si allontana dalla scuola senza autorizzazione del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico;
3. Durante l'orario di servizio, rimane nel posto o nei locali assegnati, curando in particolare la vigilanza e non attende a faccende private;
4. Tiene sempre con sé il telefono cordless in dotazione;
5. In nessun caso è autorizzato a prendere iniziative o decisioni, nei confronti degli studenti o dei Docenti, anche verbali, in relazione al comportamento degli stessi, ma deve informarne il Direttore SGA o il Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti;
6. Durante le ore di lezione non alza il tono della voce nei corridoi e non si intrattiene a chiacchierare con i colleghi o con terzi;
7. Nelle fasce orarie consentite e previa richiesta di qualificazione dell'interessato agevolerà l'accesso dello stesso agli uffici di segreteria o di presidenza, secondo i casi e compatibilmente con la disponibilità a ricevere gli interessati;
8. Adempie a qualsiasi incarico, riguardante il servizio scolastico, che venga richiesto dai Docenti, dall'Assistente Amministrativo, dal Direttore SGA, dal Dirigente Scolastico dai suoi collaboratori, compatibilmente con le esigenze di esplicazione del proprio servizio.

## **ASSENZE E PERMESSI**

1. In caso di assenza per malattia, il personale ATA avvisa l'Ufficio di segreteria dell'Istituto tempestivamente e mai oltre l'orario di inizio servizio. Recapita il relativo certificato medico e la correlata comunicazione entro i cinque giorni successivi. Analogo comportamento terranno in caso di prosecuzione della malattia. Il preavviso, anche telefonico, verrà registrato al protocollo e varrà, quale sostituto provvisorio dell'istanza. Si precisa che,



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



- tranne che per le assenze per malattia, il dipendente non potrà assentarsi dal servizio, senza aver acquisito l'assenso del Dirigente Scolastico, anche per le vie brevi, in caso di estrema necessità e urgenza;
2. Le istanze di fruizione dei permessi, per visite specialistiche devono essere presentate almeno tre giorni prima della alla giornata richiesta, quelle per la 104/92, sono calendarizzate mensilmente per consentire all'amministrazione di organizzarsi e possono essere modificate su richiesta dell'interessato.

## PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

I reclami e le segnalazioni possono essere espressi in forma orale, scritta, telematica, telefonica o via fax e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami e le segnalazioni orali o telefoniche devono, successivamente, essere formalizzati per iscritto e sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, entro trenta giorni, risponde in forma scritta e, se necessario, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo o la segnalazione.

Annualmente il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati, in merito. Detta relazione viene inserita in quella che annualmente il Consiglio di Istituto è tenuto a redigere sulla attività svolta nell'anno scolastico.

Mediante questionari ad hoc sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, rivolti al personale e ai genitori degli studenti, si provvede alla rilevazione di elementi utili alla valutazione del servizio.

Nella formulazione delle domande, potranno essere utilizzati indicatori forniti dagli organi della amministrazione scolastica e degli enti locali nonché dai genitori, dovendosi prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

## REGOLAMENTO E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

### Art.1 Finalità e ambito di applicazione

Locali scolastici e le attrezzature in dotazione agli stessi possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità termini e condizioni di seguito stabiliti, nonché nel rispetto delle convenzioni stipulate tra l'Ente Provinciale e l'Istituzione Scolastica in data e delle norme vigenti in materia.

### Art.2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro che non contrastino con i fini propri dell'Istituzione scolastica.

#### Criteri di assegnazione:

1. Enti o Associazioni operanti nell'ambito scolastico;
2. Specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni sociali operanti nel quartiere ove è ubicata la scuola;
3. Natura del servizio prestato, con priorità a quelli resi gratuitamente;
4. Grado di perseguimento degli interessi di carattere generale del territorio e grado di contribuzione all'arricchimento civile e culturale della comunità locale.

Le attività didattiche hanno preminenza e priorità rispetto alle esigenze di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte degli enti concessionari interessati.

### Art.3 Obblighi del concessionario

Il concessionario è tenuto a garantire il rispetto dei seguenti impegni:

1. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
2. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di quelle concordate con la dirigenza scolastica;



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



3. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o dell'Ente Provincia interessati i locali in concessione;
4. Rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.

## Art.4 **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile e alle attrezzature, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione Scolastica e l'Ente Provincia, in ogni caso, devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa e versare una cauzione pari a risarcimento dei danni arrecati e contestati.

## Art.5 **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto, di norma, per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 20,00;
- Mattino, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

## Art.6 **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi. Non sono consentiti concerti musicali e attività di spettacolo in genere se non organizzati da Istituzioni di alta formazione o simili. È vietato l'uso dei locali per qualsiasi attività con pubblico a pagamento.

## Art.7 **Divieti**

Anche durante lo svolgimento delle attività nei locali in concessione, in tutto l'Istituto e nelle sue pertinenze è vietato fumare anche sigarette elettroniche. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali, inoltre, è subordinato all'osservazione di quanto segue:

1. È vietato al concessionario apportare modifiche alla organizzazione strumentale e logistica dei locali, l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore;
2. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant' altro;
3. Qualsiasi danno o guasto, rotture o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato dal concessionario;
4. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto, comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico delle eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

## Art.8 **Procedure per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima dalla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile e dovrà essere allegata copia dello statuto dell'Ente o Associazione.

Il D. S. verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e la fascia oraria richiesta. Se il riscontro è negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinata al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti secondo le istruzioni impartite dal DSGA, la scuola emetterà il formale provvedimento di concessione.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## Art.9 Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in euro 150,00 per l'Aula magna o locale per conferenza / riunione e in 100,00 per aule speciali e laboratori. Il costo comprende i rimborsi per le utenze di energia elettrica, riscaldamento, e pulizia. Le spese per apertura e sorveglianza, da quantificare, sono a carico del richiedente. Il costo comprende i rimborsi per le utenze di energia elettrica, riscaldamento, pulizia ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto dati a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. I costi suddetti vengono ridotti al 60% nei casi in cui il concessionario provvede in proprio alla pulizia dei locali. È sempre previsto il versamento di un deposito cauzionale la cui entità, non inferiore al costo giornaliero, è definita dal DSGA.

## Art.10 Restituzione deposito cauzionale

Al termine del periodo di concessione, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alle aule, agli arredi, agli impianti, il Dirigente Scolastico emette un provvedimento di restituzione del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne consegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto per la delibera di incameramento dell'entità dei danni subiti o per la restituzione anche parziale della cauzione.

## Art.11 Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Provincia e di breve durata (pochi giorni), i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

## Art.12 Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

1. Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla Scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della Scuola e l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Espresso richiamo all'esonero di responsabilità della Istituzione Scolastica e dell'Ente Provincia, proprietario della struttura scolastica, per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
3. In allegato, verbale di verifica e presa in carico delle attrezzature esistenti, dello stato d'uso dei locali;
4. L'indicazione che la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per rinnovate /reiterate inadempienze commesse dal concessionario, già diffidato.

Il presente regolamento deve essere tenuto presente in coerenza con il Disciplinare per l'utilizzo delle palestre predisposto dall'Ente Provincia.

Nel caso in cui l'Ente Provincia non provveda in tempi congrui a versare all'Istituto la quota parte prevista dal disciplinare, questa è versata dalle società sportive. Il Dirigente scolastico provvede all'adozione dei provvedimenti conseguenti fino alla non ammissione delle società sportive alla fruizione delle palestre fino a quando l'Ente Provincia non avrà assolto ai suoi obblighi.

## CARTA DEI SERVIZI

Parte integrante della Carta dei Servizi della scuola è il riferimento al Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 Novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", con particolare riferimento alle disposizioni, di carattere generale e specifico, che seguono.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



Il personale scolastico informa la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Amministrazione.

Nell'adempimento della prestazione lavorativa si attiene agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

## In particolare il dipendente:

1. Si comporta in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energia allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini, e si assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
3. Usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
4. Nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità e favorisce la trasparenza degli atti amministrativi;
5. Non chiede o accetta mai regali o altre utilità salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
6. Non svolge alcuna attività che contrasta con il corretto adempimento dei compiti di ufficio;
7. Durante l'orario di lavoro non può assentarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio;
8. Salvo casi eccezionali e previo consenso del dirigente dell'ufficio, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali;
9. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti rinfreschi o cerimonie senza l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio.

Il dirigente dell'ufficio è responsabile della osservanza delle norme del codice di comportamento. Inoltre, in quanto erogatrice di un servizio pubblico, l'organizzazione scolastica deve rispondere a parametri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e partecipazione, oltre che ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta.

Costituiscono, pertanto, parte integrante del servizio scolastico le attività di progettazione, programmazione, gestione e verifica dei processi di apprendimento/insegnamento e di erogazione degli atti amministrativi, valutazione dei processi e dei prodotti sia educativi che amministrativi. Di conseguenza devono ritenersi confluenti e integrativi, ai fini della qualità del servizio scolastico erogato, sia gli aspetti gestionali e amministrativi sia quelli educativi e didattici.

Per tale ragione la Scuola predispone gli strumenti atti alla individuazione dei seguenti standard per la valutazione della quantità e qualità dei servizi scolastici:

|                                  |                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fattori di qualità</b>        | Ciò che l'utente si attende dallo svolgimento delle attività scolastiche;                                         |
| <b>Fattori specifici</b>         | Livelli e obiettivi qualitativi e quantitativi ai quali dovranno tendere le attività della istituzione;           |
| <b>Valutazione</b>               | Meccanismi per verificare e monitorare l'attività svolta;                                                         |
| <b>Semplificazione procedure</b> | Mediante la predisposizione di modulistica facilitante i rapporti tra utenza e istituzione;                       |
| <b>Informazione agli utenti</b>  | Sulle modalità di prestazione dei servizi                                                                         |
| <b>procedure di reclamo</b>      | Intesa quale attività di partecipazione volta al miglioramento del servizio, prima che Si inneschino contenziosi; |

Inoltre la Scuola si dota di uno specifico Regolamento interno per determinare gli speciali obblighi del personale Docente e A. T. A.; le modalità di vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli fra le lezioni; quelle per l'uso della biblioteca degli alunni e per l'accesso ai gabinetti scientifici e ai laboratori; e per stabilire in genere quanto necessario perché la disciplina, l'ordine e il decoro siano rispettati.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



Lo stesso Regolamento interno disciplina anche le modalità organizzative degli organi collegiali della Scuola: Collegio Docenti; Consiglio di Classe; Consiglio di Istituto; Giunta Esecutiva; Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti; Assemblea dei Genitori; Organo di Garanzia Interno.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Fattori di qualità:

- |                                                 |                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Celerità delle procedure;                    | 4. Tempi di attesa agli sportelli;                                   |
| 2. Trasparenza;                                 | 5. Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico. |
| 3. Informatizzazione dei servizi di segreteria; |                                                                      |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iscrizioni</b>  | Effettuazione, a presentazione di istanza, in orario antimeridiano (10.00 – 12.30) mediante Acquisizione agli atti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Certificati</b> | <p>Di iscrizione e frequenza alunni, da rilasciarsi, di norma, in giornata e comunque entro tre giorni dalla richiesta;</p> <p>Di servizio Docenti e personale A.T.A., di norma, da rilasciarsi entro tre giorni e comunque entro cinque giorni dalla richiesta;</p> <p>Di servizio per consegna all'INPS ai fini dell'accesso alla disoccupazione, per il personale con contratto a tempo determinato, entro sette giorni dalla richiesta e compatibilmente con il numero dei richiedenti;</p> <p>Di superamento dell'esame di stato, di norma, da rilasciare a partire dal settimo giorno della pubblicazione dei tabelloni e comunque entro i tre giorni successivi alla richiesta;</p> <p>Di diversa natura, ma relativi all'anno corrente, di norma, entro tre giorni dalla richiesta; relativi ad anni precedenti, di norma, entro sette giorni dalla richiesta;</p> <p>Documentazione diretta a Ufficio scolastico, Enti, MIM, Uffici P.A. almeno entro i due giorni prima della scadenza dei termini.</p> <p>Nulla – Osta per trasferimento alunni, in giornata o entro massimo tre giorni dalla autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola che accoglie.</p> |
| <b>Attestati</b>   | Vari o sostitutivi del diploma, entro tre giorni dalla richiesta;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Diplomi</b>     | <p>Consegna per l'iscrizione alla UNIVERSITA' entro i termini previsti dalla normativa per il perfezionamento delle iscrizioni, compatibilmente con la disponibilità degli stessi;</p> <p>Non ritirati, consegna nello stesso giorno della richiesta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI:

- Estrazione di copia con la sola applicazione delle marche da 0,26 essenziali: copia dei registri personali dei Docenti, del registro elettronico dei verbali del Consiglio di classe e dello scrutinio finale, copia delle pagelle e del registro elettronico generale dei voti, copia degli elaborati scritti.
- Versamento di un contributo di qualsiasi altra tipologia di documento amministrativo non essenziale per la tutela dei propri interessi giuridici, concreti e attuali.

### ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO SEGRETERIA

Tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.30; Martedì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e, in qualsiasi giorno, previo appuntamento, anche di pomeriggio.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## CONTATTO TELEFONICO:

Risposta tempestiva con la seguente modalità:

**“PRONTO? IIS “Pentasuglia” Matera  
- NOME E QUALIFICA DI CHI RISPONDE  
“CHI PARLA? CON CHI VUOLE PARLARE?”  
“ATTENDA PREGO.”**

La scuola assicura spazi elettronici per l'informazione sia per gli utenti interni che per gli utenti esterni: albo Docenti, albo scuola, albo sindacale, albo RSU, albo studenti, albo Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto. Predisporre, inoltre, in appositi spazi per la pubblicità degli atti amministrativi:

La scuola si impegna a far indossare al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici il cartellino di identificazione, per l'intero orario di lavoro in dipendenza della disponibilità dei fondi.

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

**IGIENE** L'istituzione scolastica assicura un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro e, nei limiti della collaborazione dell'Ente locale proprietario dell'edificio, confortevole per gli alunni e per il personale. In particolare assicura la costante igiene dei servizi, la pulizia delle aule e dei laboratori, degli uffici, degli ambienti comuni e delle pertinenze esterne.

## REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PCTO E SCAMBIO DI CLASSI

### PREMESSA

In attinenza a quanto programmato nelle Aree di progetto di ciascuna classe, i viaggi di istruzione e le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, i tirocini estivi di orientamento, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali e internazionali, di particolare significatività e coerenti con il corso di studi frequentato, i gemellaggi con scuole estere, costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa aventi la finalità di integrazione della normale attività della scuola sia in ordine alla formazione generale della personalità degli studenti sia in ordine al completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Trattasi di attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto diverso dalla scuola; tuttavia durante lo svolgimento delle stesse si tengono presenti gli stessi principi di rispetto delle persone e delle cose, di autodisciplina individuale e collettiva, l'osservanza delle norme che regolano le attività didattiche e l'applicazione del regolamento di Istituto.

Tutte iniziative sopramenzionate devono essere inquadrare nella programmazione didattica dell'Istituto, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale e culturale degli studenti e alla loro piena integrazione scolastica e sociale, ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna specializzazione.

I viaggi saranno correlati all'attività didattica, all'Area di Progetto e subordinati, nella realizzazione, alla frequenza individuale e alle assenze collettive; in caso contrario non saranno oggetto di proposta e/o di eventuale effettuazione.

I viaggi dovranno essere contenuti nelle spese per agevolare la partecipazione degli studenti e congrui nella percorrenza in autobus, prevedendo l'uso del mezzo aereo per itinerari più distanti. La partecipazione degli alunni per classe deve essere di almeno 2/3 del numero complessivo.

L'impegno degli accompagnatori è vincolante, fatto salvi gravi e documentati motivi.

## CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

In quanto attività complementari e di integrazione della formazione civile e professionale degli studenti, la realizzazione dei viaggi di istruzione con pernottamento deve rispondere ai seguenti requisiti essenziali:





# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



1. Rispetto, da parte delle classi interessate, dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico. Il viaggio non sarà consentito qualora, considerato il numero delle assenze di massa, non si raggiunga il numero di almeno 200 giorni di lezione (ex art. 74 del Decreto Legislativo n° 297 / 94) includendo in questi ultimi anche i giorni di viaggio d'istruzione;
2. La durata massima dei viaggi di istruzione non potrà superare i 5 giorni di scuola, per le classi quinte e non dovrà comprendere la domenica;
3. È consentito organizzare viaggi all'estero solo per le classi quinte.

## VIAGGI D'ISTRUZIONE – TIPOLOGIA

1. Viaggi e visite di integrazione culturale: finalizzati a promuovere una migliore conoscenza dell'Italia e della realtà dei paesi dell'Unione Europea nei loro aspetti storici, paesaggistici, artistici e monumentali, folkloristici e culturali in genere;
2. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro - complessi aziendali e Università;
3. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
4. Viaggi connessi ad attività sportive programmate dalla scuola o dal MIUR;
5. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, musei, opifici e strutture artigiane e industriali, università, laboratori locali con l'utilizzo dei mezzi pubblici cittadini e senza costi a carico dell'Istituto.

## PERIODO D'EFFETTUAZIONE E DURATA

I viaggi di istruzione e le visite guidate si possono effettuare fino al 30 Aprile considerando questa la data massima di rientro in sede dei partecipanti, fatta eccezione per eventuali attività sportive o visite, nei soli giorni festivi, ai parchi nazionali, e per la partecipazione ad eventi di rilevanza culturale nazionale.

È opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, elezioni scolastiche, attività di formazione del personale Docente, somministrazione prove nazionali.

Il Consiglio di Istituto si riserva comunque la facoltà di limitare i viaggi a particolari periodi.

Al di fuori di questi eventuali periodi il Consiglio di Istituto potrà autorizzare solo viaggi che non comportino pernottamenti e che si riferiscano ad avvenimenti irripetibili e oggettivamente importanti.

In considerazione del carattere educativo delle uscite che le stesse richiedono, si ritiene di differenziare i viaggi, per durata come segue:

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| CLASSI PRIME E SECONDE | giorni 2 (1 pernottamento) |
| CLASSI TERZE           | giorni 3 (2 pernottamenti) |
| CLASSI QUARTE          | giorni 4 (3 pernottamenti) |
| CLASSI QUINTE          | giorni 5 (4 pernottamenti) |

Per le classi quinte è opportuno che sia la scuola ad individuare, a conclusione del corso una meta significativa collegata ai contenuti oggetto di studio dell'ultimo anno ovvero ad una problematica di attualità o a ricorrenza significativa, sentito il parere dei Consigli di classe interessati, del comitato studentesco e dei genitori.

Le spese per le uscite e i viaggi di istruzione sono a carico degli studenti.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## INFORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico un Docente coordinatore e responsabile del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, proposti dai Consigli di Classe, con il compito di verificare il rispetto della normativa vigente, la completezza della documentazione da produrre e la predisposizione delle richieste di preventivo alle agenzie di viaggio e/o di trasporto, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui progetti che prevedono uscite e viaggi, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e con gli obiettivi formativi concordati in sede di Consiglio di classe, l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, previa acquisizione e conferma della sede attinente all'area di progetto, indica almeno tre Docenti, di cui uno supplente, che dovranno garantire il genere e il principio di alternanza all'interno dei CdC, disposti ad accompagnare la classe, più il Docente di sostegno in caso di coinvolgimento di alunni diversamente abili.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 60 giorni prima della data del viaggio per consentire al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e di farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola, entro il 31 Gennaio.

Per le uscite didattiche e per le visite guidate è prevista la partecipazione totale della classe, mentre, per i viaggi di istruzione, comunque, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3, approssimato all'intero successivo, degli studenti frequentanti ciascuna classe.

Le uscite didattiche o i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola per cui tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione per la sostituzione dei Docenti assenti, secondo le necessità.

La procedura organizzativa è così articolata:

1. I Consigli di classe interessati presentano domanda di effettuazione delle uscite e/o dei viaggi, contenente il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico – formativi che si intendono conseguire, unitamente ad una scheda contabile di ipotesi di spesa, entro il 15 Novembre, la settimana successiva al C.d.C. d'insediamento delle componenti genitori e alunni;
2. Il Consiglio di Istituto approva il Piano generale delle uscite e dei viaggi di norma entro il 30 Novembre;
3. Entro il 15 Dicembre il Docente Coordinatore acquisisce la documentazione di rito per il controllo e la consegna all'Ufficio competente in segreteria. I Docenti accompagnatori in collaborazione con l'ufficio di segreteria provvedono a regolare gli aspetti finanziari con gli studenti e le famiglie e a contattare le agenzie prescelte per la definizione della quota pro capite nonché per la richiesta dell'acconto e del saldo.

L'organizzazione dei viaggi o delle visite è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio o trasporto individuate dal Dirigente scolastico. Nella individuazione delle stesse si terrà conto non esclusivamente dei fattori economici, ma della qualità dell'offerta dei servizi. Si prenderanno in considerazione i giudizi e i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai Docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

I viaggi per i quali è previsto almeno un pernottamento dovranno prevedere la sistemazione in mezza pensione o pensione completa, con sistemazione in hotel con almeno tre stelle.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate, nelle modalità indicate dall'Istituzione scolastica, alle singole famiglie.

L'intero importo dovuto dovrà essere versato per intero una volta noti i termini del servizio offerto e prima della stipula del contratto con l'agenzia aggiudicataria incaricata di fornire i servizi richiesti.

In caso di rinuncia varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio, con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo gli stessi contratti e rimborsati entro il 31 Luglio.

In sede di consuntivo, potranno essere restituiti ai partecipanti eventuali costi non sostenuti o rimborsi di somme a qualsiasi titolo avanzate, su deliberazione del Consiglio di Istituto.

## DOCUMENTAZIONE INDISPENSABILE

Tutte le richieste di autorizzazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, da presentare al Docente coordinatore del Piano, si richiama quanto riportato nel PTOF, devono essere corredate di:

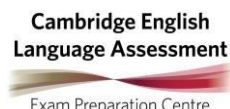
1. Motivazioni e finalità didattiche e programma analitico del viaggio, della visita o dell'uscita, comprendente anche orario e luogo di partenza e di rientro;



**MATERA 2019**  
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



Networking  
Academy



Exam Preparation Centre



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



2. Tipologia del viaggio, data o periodo di svolgimento e obiettivi culturali e didattici;
3. Elenco studenti partecipanti e loro percentuale;
4. Elenco dei Docenti accompagnatori e dei loro supplenti
5. Nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione del modello di assunzione di responsabilità e dell'obbligo di vigilanza;
6. Autorizzazione sottoscritta dai genitori;
7. Ipotesi dettagliata di preventivo di spesa con l'indicazione dell'importo della quota a carico dei singoli studenti;
8. Eventuali raccomandazioni del Consiglio di classe;
9. Copia del documento valido per l'espatrio, nei casi di viaggi all'estero.

Il Consiglio di Istituto, acquisita la documentazione predisposta dal Docente coordinatore del Piano, procederà alla delibera delle iniziative programmate in tempi congrui per consentire alle agenzie di viaggio e/o di trasporto di predisporre l'organizzazione dei servizi richiesti.

## PERIODO

I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati, tassativamente e senza deroghe, nel periodo stabilito dal Consiglio di Istituto: Febbraio – Aprile, di norma.

## ACCOMPAGNATORI – STUDENTI

Il Dirigente scolastico nominerà i Docenti accompagnatori e individuerà, nel caso di motivata indisponibilità del Docente accompagnatore designato dal Consiglio di classe, il sostituto, nel caso in cui non sia possibile annullare il viaggio senza spese di mora o penali.

Gli accompagnatori dovranno essere, con riferimento a ciascuna classe, partecipante e salvo ragioni contingenti: Docenti delle classi interessate, in ragione di uno ogni 15 alunni, di sesso diverso se classe mista e potranno partecipare ad un solo viaggio ad anni alterni e a una sola uscita se trattasi di visite guidate di un solo giorno.

La disponibilità dei Docenti accompagnatori e dei loro supplenti, deve essere segnalata sin dalla prima riunione dei Consigli di classe avente ad oggetto visite e viaggi di istruzione.

Gli accompagnatori, che devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli studenti ai sensi dell'art. 2048 del C.C. e della legge 312/80 anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non della propria classe ma partecipanti allo stesso viaggio. Sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel programma di viaggio e a non prendere iniziative che possano compromettere l'incolumità e la salute degli studenti e a non modificare il tragitto stabilito.

È consentita la partecipazione del Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituto, e/o anche come accompagnatore.

Potranno partecipare a viaggi e visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori degli studenti bisognosi di assistenza anche temporanea.

I Docenti accompagnatori fruiranno della gratuità eventualmente offerta dalle agenzie di viaggio.

I Docenti accompagnatori, durante il viaggio, devono far presente tempestivamente al Dirigente eventuali disfunzioni o inconvenienti registrati in ordine al servizio di trasporto, di vitto e alloggio fornito dall'agenzia, per eventuali contestazioni, e presentare, al rientro in sede, una relazione finale sull'andamento dello stesso, sul comportamento tenuto dagli studenti e dagli autisti, sugli obiettivi formativi raggiunti, nonché informazioni sul gradimento da parte degli studenti, unitamente a proposte migliorative per l'anno seguente. Ad ogni buon fine i Docenti accompagnatori saranno responsabili di qualsiasi disfunzione o insorgenza di situazioni difformi da quanto rientri nella organizzazione complessiva e specifica del viaggio con l'eventuale sospensione dello stesso previo accertamento delle responsabilità di ciascuno.

Nel caso in cui i responsabili delegati all'organizzazione o all'accompagnamento degli studenti non si attengano a quanto previsto dal presente regolamento, ovvero effettuino visite e viaggi con modalità diverse da quelle previste e autorizzate, saranno passibili di provvedimenti disciplinari e segnalati affinché vengano esclusi dall'incarico negli anni successivi, salvo rispondere, nelle sedi opportune, personalmente, per eventuali responsabilità civili e penali, in conseguenza dei danni arrecati.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R, C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé tutta la documentazione occorrente predisposta dal Docente coordinatore del Piano dei Viaggi: elenco studenti – vouchers – modello deposito cauzionale – modello liberatoria hotel – numeri telefonici e fax dell'Istituto – recapiti telefonici dell'agenzia viaggi e quant'altro necessario.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni, regolarmente, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

Per ciascun viaggio potrà aggregarsi un numero contenuto di classi per gruppi di studenti non superiore a 50 o per multipli di 50, curando che fra tutti i partecipanti sussista uno spirito di collaborazione e avuto riguardo al contenimento dei costi.

## PROCEDURE PER LA SICUREZZA DURANTE I VIAGGI

### DOCENTI RESPONSABILI DEL GRUPPO SCOLASTICO:

1. Deve accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e a scuola;
2. Prima e durante il viaggio si deve preoccupare di controllare che il mezzo a disposizione sia confortevole e non presenti problemi evidenti di pericolo: gomme lisce, finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, sedili inefficienti; prima di partire assicurarsi, nei limiti del possibile, delle buone condizioni psicofisiche del conducente; richiedere una sosta ogni tre/quattro ore per le esigenze fisiologiche dei partecipanti;
3. In albergo deve far controllare che le camere siano funzionanti e in buono stato; verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, la pulizia degli ambienti e dotarsi della mappa della dislocazione delle camere e dei rispettivi studenti occupanti; prendere accordi sugli orari delle sveglie, dei pasti, e dare disposizione al personale dell'hotel di vietare l'uscita degli studenti oltre le ore 23.
4. Curare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in maniera ordinata;
5. Controllare che gli studenti non si allontanino dal gruppo senza autorizzazione.

### GLI STUDENTI DEVONO:

1. Predisporre un bagaglio adeguato alla stagione, al mezzo di trasporto e alla durata del viaggio;
2. Portare al seguito la carta sanitaria e l'eventuale elenco allergie ai farmaci o a particolari problemi di carattere sanitario e alimentare;
3. Avere con sé il numero di telefono dell'hotel e del Docente accompagnatore;
4. Conoscere il programma del viaggio.

## PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO - STAGE ESTERNI

È definita la funzione strumentale per il PCTO che, possibilmente coadiuvata da un gruppo di lavoro e in accordo con il Dirigente scolastico, individua le aziende, ne acquisisce la disponibilità a intraprendere l'attività e definisce, in accordo con il C.d.D., le modalità di attuazione. A normativa vigente, alle attività partecipano tutti gli studenti delle classi 3° 4° e 5° purché abbiano frequentato il previsto corso di formazione sulla sicurezza. La definizione della destinazione degli studenti è a della funzione strumentale sentito il Docente tutor e il coordinatore di classe, in accordo con il DS e sentite le aziende.

Eventuali stage in aziende o simili non produrranno attribuzione di credito formativo esterno secondo la normativa vigente. Forme di tirocinio estivo, di durata variabile ma non superiore a tre mesi, si svolgono nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo.

La scuola individua gli studenti da inviare con i seguenti criteri e sentiti i Consigli di Classe:

- 1. Affidabilità** con riguardo al comportamento corretto, al rispetto degli orari e delle regole della azienda e al livello di interesse a svolgere l'esperienza;
- 2. Competenza** con riguardo al profitto, calcolato come media finale comprensiva di crediti, nelle discipline curriculari e alle conoscenze richieste dall'azienda;
- 3. Indicazione** del Docente tutor, che seguirà gli allievi nella fase operativa in azienda, come responsabile didattico - organizzativo delle attività;
- 4. Consenso** da parte delle famiglie;



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R , C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## SCAMBIO DI CLASSI

Sono consentiti, previ opportuni accordi e valutate attentamente le condizioni di fattibilità, scambi di classi con altre scuole italiane e straniere, secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità accertata di Docenti e studenti a ospitare rispettivamente i propri colleghi;
2. Soggiorni e viaggi: per gli alunni senza oneri per la scuola ma a carico degli interessati. Per i Docenti, di norma, non a carico dei fondi della scuola;
3. Coinvolgimento degli ospiti in attività scolastiche e di visita alla città e al territorio;
4. Durata massima, di norma, una settimana, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
5. Organizzazione di massimo due gruppi per anno scolastico;
6. Gestione e organizzazione a cura del Docente funzione strumentale o del Docente progettista;
7. Precedenza al gruppo classe che deve restituire l'ospitalità o che ha dato avvio all'ospitalità;
8. Numero alunni contenuto e, comunque, secondo accordi con l'altra scuola interessata;
9. Docenti accompagnatori non più di due più, eventualmente, il Dirigente scolastico in rappresentanza dell'Istituto.

## PROGETTI EUROPEI

Sono consentite, previ opportuni accordi e valutate attentamente le condizioni di fattibilità, attività di mobilità all'estero legate a progetti europei approvati e finanziati, che prevedano la partecipazione di studenti. Gli alunni saranno individuati secondo quanto previsto dalle condizioni del bando europeo, dalle attività pianificate nella mobilità, delle attività seguite in Italia, dal contenuto del progetto. I criteri generali per l'attuazione della mobilità sono, di seguito, elencati:

1. Esistenza di un progetto europeo approvato e finanziato;
2. Gestione e organizzazione dell'attività di mobilità a cura dei Docenti del progetto e del Docente responsabile per le attività con l'estero;
3. Coinvolgimento degli studenti in attività di formazione curricolari ed extracurricolari connesse con il progetto;
4. Disponibilità accertata delle famiglie degli studenti partecipanti a ospitare studenti esteri appartenenti allo stesso progetto, in attività di mobilità
5. Viaggi e soggiorni a carico del progetto a normativa vigente;
6. Numero dei Docenti accompagnatori secondo quanto stabilito dal progetto e dagli accordi con le altre scuole.
7. Durata massima come da progetto, preferibilmente una settimana, possibilmente compresa nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
8. All'attività non si applica il Regolamento per: visite guidate e viaggi di istruzione, tirocini estivi di orientamento, scambio classi



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO**  
**LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R , C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: mtis01200r@istruzione.it



## CODICE DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

| MANCANZA                | NATURA DELLA MANCANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROVVEDIMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                               | AUTORITA' COMPETENTE*                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OCCASIONALE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disturbo della lezione o dell'attività;</li> <li>- Mancanza ai doveri scolastici;</li> <li>- Mancata esecuzione dei lavori in classe e/o a casa;</li> <li>- Comportamento scorretto verso i compagni; scarsa puntualità nell'osservanza dell'orario; dimenticanza degli strumenti di lavoro e di studio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale in privato o in classe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> </ul>                                                            |
| <b>LIEVE</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza abituale nel giustificare le assenze; dimenticanza ripetuta degli strumenti di lavoro e di studio;</li> <li>- Mancato rispetto delle regole di comportamento previsto dal regolamento d'Istituto;</li> <li>- Mancanza di riguardo nei confronti del personale della scuola;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffida con annotazione generica sul registro elettronico di classe</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> </ul>                                                            |
| <b>RIPETUTA E GRAVE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palese disinteresse per le attività;</li> <li>- Indifferenza ai richiami;</li> <li>- Insulti e alterchi nei confronti dei compagni;</li> <li>- Disturbo del regolare svolgimento della lezione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione disciplinare sul registro elettronico di classe con abbassamento del voto di condotta per la relativa disciplina</li> <li>- Reiterata, abbassamento del voto complessivo di condotta</li> <li>- Comunicazione alla famiglia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente/ Consiglio di Classe</li> </ul>                                       |
| <b>MOLTO GRAVE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza ripetuta delle disposizioni del Docente;</li> <li>- Comportamento irrispettoso mediante parole e gesti nei confronti del Docente;</li> <li>- Danneggiamento degli arredi e delle attrezzature, con l'obbligo di risarcimento dei danni causati;</li> <li>- Inosservanza delle norme di sicurezza;</li> <li>- Grave turbativa al regolare svolgimento dell'attività scolastica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni 1-2 giorni</li> <li>- Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Classe allargato alla componente genitori e studenti*</li> </ul> |
| <b>GRAVISSIMA</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gravi e reiterate infrazioni disciplinari, ovvero quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;</li> <li>- Offesa e oltraggio alla dignità e al decoro del personale della scuola e della istituzione, anche fuori della scuola;</li> <li>- Atti contro la morale o la decenza;</li> <li>- Atti e comportamenti violenti o vessatori nei confronti della persona;</li> <li>- Persistente atteggiamento irrispettoso o vessatorio nei confronti dei diritti e della dignità altrui;</li> <li>- Scorretta relazione nei rapporti tra i sessi; reati penalmente perseguibili.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni ovvero allontanamento fino al termine delle lezioni</li> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Istituto**</li> </ul>                                            |

\* Nei limiti della durata della sospensione proposta dal C.d.C. si farà ricorso a sanzioni alternative che consentano la riparazione del danno e/o il ravvedimento e la presa di coscienza finalizzati all'assunzione di atteggiamenti e comportamenti più responsabili. Nel caso in cui l'alunno non dovesse ravvedersi, nel senso che persiste in atteggiamenti e comportamenti non collaborativi anche nella nuova classe, si dovrà applicare la sanzione della sospensione dalle lezioni.

\*\* L'irrogazione della sospensione oltre i 15 giorni è di competenza del Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari inflitte dal C. di C. e/o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, da parte dei genitori e/o dell'alunno maggiorenne, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno.



# I.I.S. "G. B. PENTASUGLIA" – MATERA

**ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**

Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie - Elettronica ed elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni – Meccanica, mecatronica ed energia- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via E. Mattei snc I-75100 Matera, Tel.:+39-0835264114, Fax:+39-0835389209, C.Mec.: MTIS01200R , C.F.: 80002480772  
<http://www.iispentasuglia.edu.it> – e.mail: [mtis01200r@istruzione.it](mailto:mtis01200r@istruzione.it)



## DISCIPLINA SANZIONATORIA PER L'USO DI CELLULARI, SMART WATCH E SIMILI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E DELLE SUE PERTINENZE

| MANCANZA                                                                                        |                                 | PROVVEDIMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AUTORITA' COMPETENTE*                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso del cellulare                                                                               | Prima segnalazione              | - Annotazione disciplinare sul registro elettronico e conseguente abbassamento di un voto di condotta nella disciplina interessata.                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti</li> <li>- Coordinatori di classe</li> <li>- Collaboratori del D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul> |
|                                                                                                 | Seconda segnalazione            | - Annotazione disciplinare sul registro elettronico e conseguente abbassamento di un voto di condotta generale.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                 | Terza segnalazione e successive | - Avvio procedimento disciplinare, Consiglio di classe straordinario, audizione della famiglia e conseguente deliberazione per una sospensione da 1 a 2 gg.                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |
| Ripresa in Istituto o nelle sue pertinenze di audio, filmati o foto e/o diffusione degli stessi |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritiro dell'apparecchio da parte del Docente, sospensione dalle lezioni per 3 giorni;</li> <li>- Denuncia all'autorità;</li> <li>- Inoltre, fino al termine dell'anno scolastico, lo studente dovrà consegnare il dispositivo in portineria al momento dell'ingresso in Istituto e prima dell'ingresso in classe per ritirarlo all'uscita.</li> </ul> | - I Docenti e i collaboratori del D.S. segnalano al Dirigente Scolastico                                                                        |
| Atti di bullismo violenza o danneggiamento anche in rete                                        |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediata comunicazione alle famiglie;</li> <li>- Obbligo del risarcimento del danno;</li> <li>- Denuncia all'autorità giudiziaria;</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni fino alla non ammissione allo scrutinio e/o all'esame finale.</li> </ul>                                                                                                  | - I Docenti, i collaboratori del D.S. o il Dirigente scolastico segnalano Consiglio di Istituto                                                 |

\* Si veda il paragrafo Codice di Disciplina degli Studenti



MATERA 2019  
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



European Computer Driving Licence  
Socio collettivo AICA n. 20161



Networking  
Academy

Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre