REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. MASSAROSA 1

NORME GENERALI

Art. 1 - Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora . In questo senso la partecipazione al progetto educativo da parte dei genitori e degli studenti è un contributo fondamentale.

I docenti, gli studenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Si educa non solo attraverso l'insegnamento delle discipline ma anche attraverso la testimonianza delle regole, del rispetto delle persone e degli ambienti. Un ambiente accogliente, pulito, curato ed anche "bello", rende visibile e concreto il valore che attribuiamo alla scuola e alla formazione degli studenti. La cura degli ambienti costituisce una delle finalità da perseguire, anche nel rispetto del presente Regolamento.

Il D.S., sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere, per motivi di urgenze e necessità, l'efficacia degli articoli presenti nel Regolamento. La sospensione, non superiore ad un periodo massimo di 30 gg, deve contenere le prescrizioni alternative.

Se entro i 30 gg di sospensione di cui al comma 5 il Consiglio di Istituto non interviene a modificare gli articoli sospesi, essi riprendono vigenza nella medesima forma assunta precedentemente nel Regolamento.

Art. 2 - Finalità e caratteri generali

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001, sostituito da decreto interministeriale 129/18.

In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie l'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente Regolamento è uniformato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Art. 3 - Responsabilità individuali

La responsabilità é personale. Ogni accertamento di responsabilità deve riguardare i comportamenti delle singole persone. Le infrazioni attribuibili al personale dell'Istituto sono regolate in base alle responsabilità civili, penali, amministrative e disciplinari vigenti.

Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, o che operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

La segnalazione di comportamenti contrari alle norme del presente Regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e apre procedimenti disciplinari

secondo le norme che regolano l e responsabilità dei dipendenti pubblici.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO

CAPO I - Organi collegiali della scuola

Art. 4 - Convocazione, validità, verbalizzazione

Gli 00.CC. esercitano le loro funzioni, in prima seduta, con la metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda seduta con un terzo dei componenti in carica . Fanno eccezione le sedute per le quali è previsto il Collegio perfetto.

Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti.

Le riunioni degli 00.CC. devono essere sempre verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.

Il verbale viene elaborato, letto (anche tramite slide che ne sintetizzano il contenuto) e controfirmato alla fine di ogni seduta . Il verbale è pubblicato sul sito dell'Istituto (area riservata), trascorsi 5 gg dalla pubblicazione dell'atto lo stesso deve intendersi definitivo .

Art. 5 - Decadenza e surroga

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa , si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297 /94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 6 - **Funzionamento del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione.**

Il Collegio Docenti è l'organo collegiale composto dal D.S. e da tutti i docenti che sono in servizio nei diversi plessi di tutto l'istituto scolastico ed è il responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche e educative che vengono svolte all'interno di esso. Al suo funzionamento è dedicata l'appendice denominata "REGOLAMENTO GENERALE del Collegio dei Docenti", allegata al presente regolamento con il numero 1.

Il Consiglio lavora in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei genitori, sempre per le attribuzioni previste dalle norme. Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi

Rappresentanti dei genitori, al segreto d'ufficio.

Quando il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione deve prendere decisioni in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti, deve essere convocato nella totalità dei suoi componenti.

Art. 7 - Il Comitato di Valutazione dei docenti

Il Comitato di Valutazione dei docenti, istituito ai sensi del comma 129, art. 1 della Legge n.

107 /15, è costituito ed esercita le sue funzioni come da norme in vigore.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate e il verbale è pubblicato su apposita sezione del sito dell'istituto (accesso riservato) titolata "Valorizzazione del merito".

Per le sedute di parere in merito al superamento dell'anno di prova il Comitato funziona con la sola componente tecnica.

Art. 8 - Il Nucleo Interno di Autovalutazione (N.I.V.)

Il N.A.V. è istituito con componente mista, docenti, personale ATA, rappresentanti dei genitori.

I componenti vengono eletti dagli organi rappresentativi, i docenti dai Collegio dei docenti, i rappresentanti dei genitori dal Consiglio di Istituto. Per il personale ATA partecipa di diritto il D.S.G.A. Il N.A.V. è presieduto dal D.S.

Il N.A . V . si riunisce in prossimità degli impegni istituzionali che lo riguardano, provvede alla autovalutazione del servizio, ogni qualvolta lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, in vista

della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del P.d.M. (Piano di Miglioramento).

Il N . A . V . può occuparsi della valutazione e della qualità ed efficacia del servizio scolastico , anche indipendentemente dalle attività di cui al comma 3 . In linea di principio, ogni attività che riguarda la valutazione del servizio, report, questionari, indagini, analisi, viene condotta e coordinata dal N.A.V . .In caso di visita esterna da parte del N.E . V. (Nucleo Esterno di Va l utazione) , il N . A.V . partecipa alla visita ed assume tutte le iniziative idonee al buon andamento della stessa e alla collaborazione con i valutatori esterni.

CAPO II - Altri organi e gruppi di lavoro

Art. 9 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

La componente docente del G.L . I . è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno obbligatoriamente parte un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno, un rappresentante dei docenti curricolari, il D.S. che lo presiede, uno o più operatori socio - sanitari del Servizio territorialmente competente, il Presidente del Consiglio di Istituto o altro genitore all'uopo individuato, l'Assistente Amministrativo che si occupa degli atti relativi ai processi di inclusione.

Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico per: Organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione;

Assegnare I docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di Assistenza specialistica;

Calendarizzare I G .L. H.O .

Il GLI si riunisce alla fine dell'a.s. per:

- Segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'a.s. successivo;
- Richiedere, al Comune, gli Assistenti di primo livello di cui all ' Art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- Approvare il Piano dell ' Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.

Al GLH si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L. vo196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 10 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli studenti diversamente abili (G.L.H.O.)

Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli studenti diversamente abili certificati; ciascun GLHO è espressamente dedicato allo studente di

competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

il dirigente scolastico, con funzione di presidente;

il docente specializzato di sostegno che opera con lo studente;

tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;

gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;

i genitori/affidatari;

l'eventuale Assistente di primo livello ex Art. 13, comma 3 della L.104/1992;

eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE . LL. competenti.

I GLHO si riuniscono ordinariamente nei periodi di ottobre e maggio. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.

Al GLHO sono anche assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni previste dalle norme, relative all'inclusione degli studenti diversamente abili, il monitoraggio ed il coordinamento dello sviluppo e della qualità del *Piano Educativo Individualizzato* e del *Progetto Individua/e.*

Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.

Art. 11 - Dipartimenti Disciplinari

Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD), costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo asse epistemologico . Sono articolati per Aree Disciplinari.

Il Dipartimento Disciplinare è una sotto articolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni .

All'inizio di ogni a.s. il DS, tenendo conto della disciplina di insegnamento e, nei casi di sovrapposizione tra discipline insegnate e Dipartimenti , dei desiderata del docente, assegna i docenti ai Dipartimenti e pubblica sulla Pianta organica dell'Istituto,...la composizione degli stessi.

Art. 12 - Gruppi e Sottocommissioni

Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.

I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.

Non sempre è necessaria la verbalizzazione dell'incontro, potendosi considerare il compito assegnato, e I prodotti che ne derivano, la sintesi delle attività svolte.

Se le riunioni del Gruppo di lavoro determinano retribuzione accessoria per i partecipanti è

necessario che gli stessi firmino la propria presenza in entrata e in uscita.

<

Art. 13 - Assemblea del personale A. T.A.

L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliare è organo formato da tutto il personale A . T.A ., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.

Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni aggiuntive da retribuire con il FIS, avanza proposte in merito alla formazione in servizio.

TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITA', COMPITI, FUNZIONI

Art. 14 - Obbligo di vigilanza sugli arredi, sulle strutture, sui comportamenti

Il D.S. organizza le responsabilità in merito alla vigilanza con una Direttiva all'inizio dell'a . s. e le disposizioni ivi contenute, per il personale tutto, valgono come ordini di servizio (vedi TITOLO IV.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati o per il momento mensa. Il docente si preoccuperà di controllarne il rapido rientro ed il personale ausiliario deve coadiuvare l'azione del docente .

Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Il docente deve registrare le assenze e le giustificazioni delle stesse. Le reiterate assenze non giustificate danno luogo a sanzione disciplinare , come da procedura individuata nel presente Regolamento.

Art. 15 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si costituisce come codice disciplinare e norma di riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato.

Il Codice di Comportamento è inviato per mail a tutto il personale ed è affisso sul sito dell'Istituto, sezione Norme e Regolamenti.

Art.16 - Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto

Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.

Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori .

L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.

È fatto divieto a tutto il personale , interno ed esterno, di po rt are s u l proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola.

Il personale della scuola , per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono

, nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe .

Q u a ndo si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all ' età . U gualmente il materiale. mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.

Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc).

Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.

Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.

Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate , il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine *delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.*

Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.

Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

CAPO I - **Docenti**

Art. 17 - Obblighi di carattere amministrativo

Il D.S., all'inizio dell'a.s., fornisce indicazioni scritte ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti. Tali indicazioni costituiscono per il personale docente ordine di servizio.

La pianificazione delle attività collegiali viene proposta dal D.S. al Collegio dei docenti e poi organizzata in Pianificazioni mensili che hanno il valore ufficiale di convocazione.

Le comunicazioni relative ad assenze e congedi devono essere tempestive. Le assenze, a qualunque titolo effettuate, devono essere autorizzate dal DS.

I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta personalmente al D . S . Lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.

Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, tramite modulistica pubblicata sul sto dell'Istituto.

Art. 18 - Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture

I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture.

I docenti non devono consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a sé stessi, ad altri e ad arredi e strutture.

Art. 19 - Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, sono vietate le compilazioni a posteriori.

Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del D.S., devono essere verbalizzate .

La registrazione delle presenze alle attività pomeridiane , gruppi di lavoro, 00 . CC. , avviene tramite firma del verbale, con orario di entrata e di uscita dalla scuola . I tabulati delle firme restano agli atti dell ' ufficio come testimonianza della presenza dei docenti convocati. Assenti e presenti vanno integralmente riportati nel verbale che, come atto amministrativo ufficiale, fa fede in relazione alla presenza dei convocati alla riunione.

La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna .

I Registri, personale e di classe, sono atti amministrativi, tutto il personale docente è chiamato alla registrazione completa e puntuale delle informazioni richieste. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate, I docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il DS., e ad essa sono obbligati ad attenersi scrupolosamente. li Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici

non deve essere mai lasciato incustodito . La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

Art. 20 - Ripetizioni private

I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli studenti dell ' Istituto , né possono consigliare ai genitori di ricorrere a ripetizioni private in caso di insufficiente rendimento dei figli. li recupero delle competenze non consolidate, o in via di prima acquisizione, è un obbligo della scuola, che vi attende secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti .

I docenti che intendessero svolgere ripetizioni private a ragazzi iscritti ad altri istituti devono obbligatoriamente essere autorizzati dal D.S., in quanto trattasi di attività lavorativa che esulando dal rapporto con l'Amministrazione, deve essere autorizzata al pari delle attività compatibili, di cui al D . Lgs 165/01 e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici , D. P . R. 62/2013.

Art. 21 - Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi.

Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli studenti a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili .

I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire al D.S. di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 22 -Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico

È fatto obbligo, a tutto il personale docente, di recarsi con la classe nel luogo dove si svolgono Attività/Progetti inseriti nell'O.F. della scuola, in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni.

Il docente non può autonomamente decidere di non far partec i pare la classe, o alcuni studenti, alle attività programmate.

Il docente deve restare con la classe, sorvegliando il comportamento degli studenti, per tutto il tempo nel quale l'Attività programmata si svolge. Per nessun motivo può allontanarsi e lasciare la classe da sola con l'esperto esterno.

Art. 23 - Compiti dei coordinatori di classe

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica, in particolare il coordinatore, come da delibera del Collegio dei docenti, svolge I seguenti compiti:

controllare ritardi, assenze, uscite anticipate degli studenti;

presiedere i consigli di classe in assenza del D.S.;

tenere i contatti con le famiglie;

informare gli studenti sul Piano di Evacuazione previsto dal D. Lgs 81/08;

effettuare il controllo amministrativo dei giorni e delle ore di assenza secondo quanto previsto art. 14 DPR 122/09;

Illustrare il POF ai genitori

Art. 24 - Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio.

È fatto divieto al personale docente di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante le ore di lezione.

La regola vale anche per le attività collegiali, le riunioni, i gruppi di lavoro.

CAPO II Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.)

Art. 25- Doveri del personale ATA

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome proprio.

All'inizio dell'a.s. il D.S. fornisse indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale,

ordine di sevizio.

La pianificazione delle attività e degli impegni degli uffici amministrativi è disposta dal D.S., sentito il DSGA, ed inviata in scansioni mensili che hanno valore di ordini di servizio.

CAPO III - Studenti

Art. 26 - Norme di comportamento

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte

le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato . Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un docente e mantenendo comportamenti adeguati al luogo e alla circostanza, espletando la mansione assegnata e tornando immediatamente nell'aula dove si svolge la lezione.

Il docente che ha assegnato tali mansioni allo studente ha valutato discrezionalmente il suo senso di responsabilità e le sue capacità, quindi assume anche la responsabilità del suo comportamento .

Durante gli spostamenti da un'aula all'altra e gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Le attività di ricreazione si svolgono anche nel cortile della scuola. La ricreazione è regolata dal suono della campanella, al suono che indica il termine della ricreazione gli studenti devono raggiungere celermente le aule e non sostare nei corridoi o negli spazi esterni.

Gli studenti sono tenuti al rispetto integrale delle norme relative ai comportamenti idonei a preservare le condizioni di sicurezza proprie e altrui, dettate al TITOLO IV, Organizzazione dei Servizi/Sicurezza (per la parte relativa agli studenti)

Gli studenti sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra. Nel caso queste norme non fossero rispettate, agli studenti sarà impedito di svolgere la ricreazione nel cortile o il mancato rispetto riguardasse altri ambienti, sarà loro imposto di pulire e ripristinare la situazione di ordine dei locali. _

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia .

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri .

È necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile, secondo le indicazioni relative alla raccolta differenziata di cui all'art. 90 del presente Regolamento. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni e a ripristinare immediatamente la situazione di partenza (pulire, riparare, ecc ..). I danni economici, calcolati dall'ufficio di presidenza, saranno posti a carico dello studente/degli studenti responsabili degli atti di vandalismo.

È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola .

Gli studenti non possono tenere il cellulare o analogo strumento acceso durante lo svolg i mento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica a meno che non abbiano il permesso del docente che sta tenendo la lezione. Per le norme relative all'uso dei telefoni cellulari in classe si rimanda all'art.27.

Art. 27 - Uso di cellulare e devices

Gli studenti non possono utilizzare il telefono cellulare e devices all’interno degli edifici scolastici, se non espressamente autorizzati dai docenti, nell’ambito di attività didattiche con BYOD. Qualora il docente ritenga di farsi consegnare il device, gli studenti sono obbligati a farlo in ogni caso e senza nessuna eccezione. Gli studenti che non ottemperano a tale obbligo incorrono in sanzioni disciplinari.

Art. 28 *-Utilizzo* ***degli armadietti personali***

Ad ogni studente è assegnato un armadietto per il deposito del materiale scolastico. Gli armadietti restano comunque proprietà della scuola ed in qualsiasi momento il personale scolastico può chiedere allo studente di aprire il proprio per ispezione.

E' vietato attaccare, esternamente e internamente agli armadietti, adesivi o parti scritte. L'Istituto non risponde per i beni preziosi o personali lasciati incustoditi o in ordine a quanto contenuto nell'armadietto, anche se assicura la più scrupolosa vigilanza per evitare furti o danneggiamenti.

Art. 29 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe le parti più importanti e pertinenti del POF e della Programmazione della classe (P.A.C.), recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione .

La valutazione deve essere sempre tempestivamente comunicata all'alunno e deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 30 - Colloqui e contatti con l'Ufficio di dirigenza.

Gli studenti possono conferire con il D.S. per ogni evenienza o necessità da loro stessi ravvisata come utile di attenzione. In genere per gli studenti non è necessario prendere appuntamento perché tali incontri possono anche rivestire il carattere del colloquio informale.

Art. 31 - Deroghe sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico

Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione , di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento della adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.

Vista la delibera del Collegio dei Docenti , non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 DPR 122/2009, per le assenze dovute a :

gravi motivi di salute adeguatamente documentati: il certificato va presentato al rientro di ogni assenza per malattia;

terapie e /o cure programmate;

donazioni di sangue;

partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

- gravi motivi di famiglia, in cui rientrano anche assenze per motivi lavorativi.

I Consigli di Classe adotteranno, con delibera, i singoli criteri in ragione di specifiche situazioni valutate e motivate, relative agli studenti che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio. Resta salva la necessità che, per poter procedere allo scrutinio dello studente, tutti i docenti dovranno avere acquisito il numero minimo di valutazioni, stabilito dal Collegio dei docenti, utili alla determinazione del giudizio valutativo da parte del Consiglio di classe.

Art. 32 Obblighi vaccinali

Gli studenti che si iscrivono all ' Ist i tuto devono aver assolto gli obblighi vaccinali, così come disposto dalle disposizioni vigenti.

In luogo dell'avvenuta vaccinazione , e nelle more degli accertamenti compiuto dagli Enti sanitari competenti, I genitori degli studenti possono autocertificare, l'avvenuta vaccinazione o la data entro la quale verrà effettuata, solo se previsto dalle norme vigenti .. Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme vigenti.

Art. 33 - Scuola in ospedale* o *istruzione domiciliare

L'istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola, a causa di gravi patologie, per un periodo non inferiore a 30 gg.

Nello specifico lo studente, o il genitore nel caso di studenti minori, devono avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all ' USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.

Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio , sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche.

Se previsto dal Piano di Lavoro personalizzato, redatto dalla scuola in sinergia con la famiglia dello studente, è possibile anche sostenere gli Esami presso il proprio domicilio o presso la struttura ospedaliera che lo ospita.

Art.34- Discipline e attività opzionali proposte nel P.O.F. della scuola.

Il P . O . F. prevede l'organizzazione e la realizzazione di attività facoltative da realizzarsi in orario extrascolastico. Tali attività possono prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.

Una volta iscritti alle attività opzionali gli studenti assumono l'onere della frequenza dell'intero corso relativo all'a.s . per il quale è avvenuta l'iscrizione . Tale attività, quindi, una volta scelta dallo studente, rientra nel suo Piano di Studio obbligatorio per l'a.s. nel quale la scelta è stata effettuata.

Nel caso di rinuncia alla frequenza non verranno restituite le quote già versate e comunque l'intero import del contributo. Tale decisione, se non adeguatamente giustificata, può incidere negativamente sul giudizio complessivo relativo al comportamento (assunzione di impegni e responsabilità) effettuato dal Consiglio di classe.

Le assenze dalle attività opzionali devono essere giustificate dai genitori come ogni altra assenza dalle lezioni. Eventuali uscite anticipate vanno regolate sempre ai sensi delle disposizioni di questo Regolamento, art.55.

CAPO IV Genitori

Art. 35 - Corresponsabilità educativa

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito .

I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine, oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee , l'Istituto dispone di un sito continuamente aggiornato, per la comunicazione sia istituzionale sia funzionale .

L'Istituto, in ragione della dematerializzazione imposta dalle norme in vigore, non può inviare lettere, fax o comunicazioni in formato cartaceo. Tutte le comunicazioni con i genitori avvengono tramite posta elettronica ordinaria o, nel caso I genitori ne fossero provvisti, tramite PEC. E' compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica e tenerla

sempre funzionante, per la ricezione di tutte le comunicazioni, organizzative ed istituzional i, inviate dalla scuola.

Sarebbe opportuno che i genitori assicurassero di:

trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;

seguire il rendimento scolastico del figlio attraverso il Registro elettronico e partecipando regolarmente ai colloqui con i professori;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con la scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

Entro 15 giorni (o ali' Atto dell'iscrizione) dall'inizio delle lezioni le famiglie, gli studenti e la scuola, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità allo scopo di regolare reciproche responsabilità ed impegni TITOLO Xl.

Art. 36 - Uscita autonoma dalla Scuola secondaria di Primo Grado

I minori saranno autorizzati all'uscita autonoma dalla Scuola secondaria di Primo Grado, al termine delle lezioni, solo se i genitori, con apposita modulistica autorizzeranno esplicitamente la scuola a far uscire lo studente da solo, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito . Allo stesso modi I genitori, opportunamente ed adeguatamente informati, possono autorizzare gli studenti, anche minorenni, a recarsi autonomamente presso altri enti, istituzioni , luoghi , associazioni , presso le qual i si svolgono regolarmente le attività della scuola.

Art. 37 - Colloqui con i docenti

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite Registro Elettronico e/o diario, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail d i convocazione.

Nel corso dell'a.s . vengono organizzati due incontri pomeridiani di ricevimento dei genitori. I colloqui sono organizzati mediante disposizioni interne che sono comunicate ai genitori e che devono essere integralmente rispettate per il regolare svolgimento delle attività.

I genitori che si trovano nell'Istituto devono sempre prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti dell'Istituto, dell'indicazione delle vie di fuga e dell ' ubicazione delle porte d i emergenza, per l'evacuazione dall ' edificio in caso di necessità.

Nell ' ipotesi di uscita di emergenza dall'Istituto saranno I docenti e il personale ausiliario che dovrà impartire le necessarie disposizioni e coordinare le procedure di evacuazione dell ' edificio .

Art. 38 - Colloqui con il Dirigente scolastico

I genitori possono avere colloqui con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola , il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con I docenti, le attività organizzate e realizzate. Il D.S. è sempre disponibile a ricevere I genitori degli studenti.

L'appuntamento deve essere richiesto o per email o al numero telefonico dell’Istituto scolastico, specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

Art. 39 - Situazioni di emergenza

In caso di sciopero del personale della scuola non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

In caso di ordinanza di chiusura per problemi atmosferici che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli studenti dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale . I genitori possono venire personalmente a prelevarli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA

CAPO I - Funzionamento

Art. 40- Orario di funzionamento della scuola

L'orario di funzionamento della scuola è vincolato al raggiungimento del numero complessivo di ore stabilito dalla legge per i diversi indirizzi di studio , pertanto il suo rispetto integrale è indispensabile allo studente per la validazione della frequenza scolastica.

Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata continuativi possono essere autorizzati esclusivamente dal D . S ., su richiesta dei genitori. È fatto obbligo al genitore di comunicare immediatamente, all'ufficio della segreteria didattica, qualsiasi variazione della necessità di fruire dell ' autorizzazione di cui al punto precedente.

Gli studenti possono accedere all ' Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno sorvegliati dai docenti in orario, i quali sono obbligati a farsi trovare in servizio.

Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.

Art. 41 - Uscita dalla scuola

L'orario di uscita degli studenti dalla scuola è segnalato dal suono della campanella . I suoni sono due, a tre minuti di distanza. È fatto divieto agli studenti di uscire senza rispettare l'ordine impartito, I docenti quindi devono prestare la massima attenzione ai segnali sonori e autorizzare l'uscita degli studenti solo se consentita.

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza sugli allievi. In particolare si dovrà sorvegliare che gli studenti utilizzino , per l'uscita e per l'entrata a piedi , solo ed esclusivamente il transito pedonale appositamente predisposto.

Art. 42 - Uscita dalla scuola in caso di evacuazione o allerta meteo

In caso di situazione di pericolo che comporti una evacuazione di tutti gli studenti e la conseguente impossibilità di rientrare nella scuola , come in caso di allerta meteo, quindi con una ordinanza del Sindaco che interdica la circolazione, o in casi analoghi , non è possibile far uscire gli studenti dalla scuola senza preventiva autorizzazione dei genitori.

Gli studenti devono uscire accompagnati dai propri genitori o da adulto delegato, come previsto dal presente Regolamento .
L'Ufficio di segreteria deve predisporre fonogrammi registrati con I quali si avvertono I genitori degli studenti che se vogliono autorizzare I figli a raggiungere da soli le proprie abitazioni, è necessario inviare per mail autorizzazione scritta con fotocopia del genitore che autorizza. Solo in caso di ricezione dell ' autorizzazione scritta all ' uscita anticipata per motivi di urgenza, gli studenti minorenni porranno essere lasciati uscire da soli l'edificio scolastico.

I docenti e il personale scolastico devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti loro affidati non abbiano lasciato l'edificio scolastico con le modalità di cui al punto 4. In caso di

effettiva necessità personale deve essere avvisato l'ufficio della presidenza (DS e/o collaborator) per le decisioni del caso.

Art. 43 - Assenze - Giustificazioni

La famiglia dello studente deve giustificare l ' assenza dalle lezioni, mediante libretto delle giustificazioni o diario.

Il certificato medico dopo 5 giorni di assenza per malattia è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica .

L ' insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro di classe e verifica la giustificazione di quelle pregresse.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze nel giorno stesso del rientro a scuola dello studente. Ritardi sono ammessi solo in caso di eccezionali necessità. La mancata giustificazione delle assenze può costituire, per lo studente, illecito disciplinare (assenza ingiustificata dalle lezioni) .

Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire l'ufficio della didattica nei casi di assenze prolungate , ai fini degli adempimenti relativi alla sorveglianza sull'obbligo scolastico e formativo.

Art. 44- Ritardi ed ingressi posticipati

I ritardi e le uscite anticipate non sono ammesse se non in casi seri, eccezionali e/o documentati. Per gli ingressi in ritardo i genitori avranno cura di registrarsi sull’apposito registro, specificando la motivazione del ritardo . Un collaboratore scolastico registrerà l'ingresso in ritardo, registrazione che è visibile anche dal docente della classe. A questo punto lo studente può entrare in classe, il ritardo dovrà poi essere giustificato dai genitori con lo stesso sistema utilizzato per le giustificazioni delle assenze. La mancata giustificazione dei ritardi può costituire, per lo studente, addebito disciplinare.

I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, facilmente verificabili dall'ufficio amministrativo, non vengono annoverati nel computo dei ritardi dello studente.

Qualora il ritardo sia superiore a 30 minuti lo studente rimarrà in carico ai collaboratori scolastici fino all'inizio dell'ora scolastica successiva.

Dopo 6 ritardi (nei primi quattro mesi di scuola) l'ufficio avverte la famiglia della circostanza ed invita la stessa a sorvegliare con maggiore attenzione il rispetto degli orari scolastici del figlio. Dopo 11 ritardi allo studente è irrogata, dal D.S., la sospensione di un giorno con l'obbligo di frequenza . Allo scadere dei primi quattro mesi il conto ricomincia, pertanto nei successivi quattro mesi, dopo i primi 6 ritardi la scuola avverte la famiglia e all ' undicesimo ritardo il D.S. irroga la sanzione della sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. Ogni 10 ritardi allo studente è irrogata una nuova sanzione disciplinare, con le medesime modalità.

Per gli ingressi posticipati, a qualsiasi titolo dovuti, sarà obbligatoria la giustificazione dei genitori.

Art. 45 - Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono essere autorizzate in forma scritta tramite apposito modello, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori che, a loro insindacabile giudizio e prudente apprezzamento, tenuto conto delle motivazioni addotte, concedono o rifiutano l'autorizzazione .

Tale autorizzazione dovrà essere esibita al docente in orario al momento dell'uscita che ne farà adeguata annotazione sul registro di classe.

Per gli alunni, la richiesta di permesso deve essere inoltrata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci. Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da altro adulto delegato. Alla delega deve essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Art. 46 - Uscite ricorrenti

Gli studenti che per motivate esigenze (attività sportive agonistiche, cure mediche, terapie, ecc ...) avessero bisogno di uscite in orario scolastico a carattere ricorrente, devono certificare la richiesta ed inoltrarla all'ufficio della segreteria didattica, entro l'inizio delle lezioni e, comunque, non appena si evidenzi l'esigenza dell'autorizzazione ad osservare un diverso orario scolastico. Le richieste verranno autorizzate direttamente dal D.S. L'ufficio ne darà informazione al coordinatore di classe che annoterà la concessione sul Registro di classe. Su richiesta esplicita del genitore, la scuola potrà autorizzare lo studente all'uscita autonoma, ai sensi dell'art. 36 del presente Regolamento. In mancanza di tale autorizzazione, gli studenti devono essere prelevati dai propri genitori o da maggiorenne delegato con atto formale (delega scritta e fotocopia del documento del delegante).

Art. 47 - Assenze-presenze

Qualora lo studente non si trovi in classe, quindi risulti assente e alla lezione, ma tale assenza è causata dalla partecipazione ad attività e progetti organizzati dalla scuola, anche fuori della sede scolastica, la circostanza va annotate sul Registro di classe con la formula apposita .

Tali assenza non devono essere giustificate. I docenti di classe, comunque, devono essere preventivamente avvertiti della circostanza.

CAPO II - Tasse e Contributi

Art. 48 - Tasse scolastiche

Gli alunni sono tenuti al pagamento delle tasse governative, per ogni anno scolastico, nella misura della quota stabilita dalle norme ordinamentali .

Art. 49 - Contributi volontari

Gli studenti sono tenuti al versamento del contributo volontario, nella misura stabilita dal Consiglio di Istituto, come partecipazione alla copertura delle spese di funzionamento, esercitazione nei laboratori e alla realizzazione delle progettazioni di ampliamento e qualificazione inserite nel P.O.F.

Le quote del contributo volontario vengono stabilite dal Consiglio di anno in anno.

La quota di contributo volontario serve a coprire anche la polizza infortuni stipulata dall'Istituto, nella misura di € 13,00 a studente. Tale quota deve essere comunque corrisposta, anche in caso di mancato versamento volontario.

Il restante contributo volontario è utilizzato secondo disposizioni del Collegio.

I genitori degli studenti, nel caso di trasferimento di frequenza del proprio figlio/a presso altro Istituto, possono richiede r e la restituzione del contributo già versato per l'anno scolastico in corso solo entro i primi 30 giorni dall ' avvio dell'anno scolastico. Tanto si dispone in quanto la programmazione delle attività si effettua a partire dalla fine dell ' a.s. precedente ed entro i primi 30 gg del successivo, ed in tale programmazione si tiene conto della presenza di tutti gli studenti iscritti.

L'esenzione per merito del pagamento delle tasse governative non comporta l'esenzione del versamento del contributo volontario .

Per il versamento del contributo volontario le famiglie possono avvalersi della detrazione fiscale , ai sensi dell ' art. 13 della Legge n.40/2007.

Per gli alunni che aderiscono al progetto Senza Zaino è richiesto un contributo, per l’acquisto di materiale specifico connesso alla metodologia, di € 75,00 annue per la scuola primaria e di € 20,00 per la scuola secondaria di primo grado. .

CAPO lII - Formazione delle classi e orario delle lezioni

Art. 50 -Iscrizioni

Nel caso in cui le iscrizioni esuberino il numero dei posti disponibili, verrà data comunicazione alle famiglie nei tempi congrui alla necessità di contattare la seconda scuola scelta all'atto delle iscrizioni, e comunque non appena l'USR fornirà indicazioni circa gli organici autorizzati per I' a .s. successivo.

Se fosse necessario procedere ad una lista di ammessi alla frequenza, si terrà conto dei seguenti

criteri:

studenti in situazione di handicap ordine di iscrizione

residenti nel comune

Le scelte effettuate dai genitori all'atto delle iscrizioni, ove non diversamente specificato, valgono per l'intero anno scolastico. Qualsiasi modifica deve essere espressamente autorizzata dal D.S.

Art. 51 - Cambi di classe e di indirizzo

Gli studenti possono cambiare la scelta effettuata in sede di iscrizione entro e non oltre la data di definizione degli organici di fatto (luglio) . Spostamenti successivi potrebbero non essere compatibili con gli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale .

Nel corso dell'a.s. i cambiamenti di sezione per lo stesso indirizzo di studi non possono essere effettuati, se non per casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dal D.S.

Al sensi dell ' art. 4, co. 6, del D . P.R. 275/99, nel caso gli studenti dovessero, per essere ammessi alla frequenza del nuovo indirizzo d i studi, integrare le conoscenze in ambiti disciplinari non precedentemente sviluppati, il Consiglio di classe provvederà ad individuare percorsi di

riorientamento concordati con lo studente che dovrà impegnarsi a superare i debiti formativi entro il primo trimestre di scuola (vedi POF dell'Istituto).

Art. 52 - Ingresso degli studenti provenienti da altra scuola

Gli studenti che provengono da un altro Istituto sono inseriti nelle classi dell'Istituto compatibilmente con il limite numerico delle stesse.

L'acquisto dei nuovi libri di testo sarà limitato a quelli effettivamente non posseduti dallo studente. Si terrà conto dei volumi che lo studente aveva precedentemente acquistato, considerando che in linea di massima in tutti I libri di testo si trattano gli stessi argomenti.

Art.* 53 – *Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

Le classi e le sezioni vengono formate dal Dirigente Scolastico, previo decreto, secondo i parametri previsti dalla normativa vigente.

Del numero delle classi/sezioni e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto .

Le classi prime della Scuola secondaria di Primo Grado saranno formate tenendo conto dei criteri di cui alla tabella seguente:

Questi criteri valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi già funzionanti.

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri:

continuità didattica;

classe di concorso e abilitazioni;

anagrafe professionale (per specifiche esigenze organizzative);

richiesta individuale.

Art. 54 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

L'orario deve essere formulato tenendo conto dei seguenti criteri:

equa distribuzione dei carichi di lavoro;

equilibrato alternarsi delle discipline per garantire l'indispensabile rotazione degli insegnamenti, con la compensazione fra tempi forti e tempi deboli del lavoro scolastico; articolazione di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline; è sempre da evitare la concentrazione di un carico disciplinare eccessivo in particolari giornate.

CAPO IV - Progetti e attività della scuola

Art. 55 - Criteri generali

I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e alla autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti e trasversali ai vari insegnamenti.

Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe.

Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurriculari o da

esperti esterni. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.

Art. 56 –Progetti

Per ogni progetto/attività:

Si dovrà procedere alla stesura della "programmazione del progetto".

I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su apposita scheda progettualecontabile.

Si dovrà procedere alla verifica della coerenza tra le attività programmate e quelle realizzate.

Si dovrà procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il docente o gli esperti che hanno lavorato al progetto devono garantire, al termine dell'attività, la rendicontazione dell'attività.

Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri, comunicare ogni successiva variazione e il termine delle attività.

I docenti o gli esperti che lavorano ai progetti di cui ai commi precedenti devono attestare la propria presenza tramite firma su Registro.

Art. 57 -Pausa Didattica

Al termine del primo quadrimestre, in concomitanza con gli scrutini di gennaio, l'Istituto organizza la Pausa Didattica, ovvero una settimana di fermo didattico nel corso del quale vengono organizzati gruppi di recupero per colmare eventuali lacune e attività di potenziamento a classi aperte. Le attività di recupero possono essere organizzate in modi diversi dai vari Consigli di Classe.

Art.* 58 -*Rendicontazione

Tutte le attività che si svolgono a scuola nel corso dell ' a.s. devono essere rendicontate in ordine a:

numero di ore effettuate

qualità e quantità degli interventi realizzati

frequenza dei soggetti a cui le attività erano destinate costi sostenuti

fattori di criticità.

Il Rendiconto di gestione deve essere realizzato nel corso dell'a.s., man mano che le attività si svolgono e terminano, anche al fine di evitare resoconti approssimativi e privi degli elementi più importanti .

La rendicontazione è la premessa indispensabile per il pagamento dei compensi dovuti, sia al

personale interno sia agli esperti esterni, in ragione delle attività e degli interventi effettuati.

CAPO V - Visite e Viaggi di Istruzione e uscite didattiche

Art.* 59 – *Rinvio a Regolamento Visite e Viaggi di Istruzione

Per quanto concerne visite e viaggi di istruzione si rimanda allo specifico Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 21/19 del 28/11/2019, pubblicato sul sito dell'Istituto.

Per le uscite a piedi sul territorio circostante, espletate durante l'ordinaria attività didattica, al momento dell'iscrizione viene richiesta, al genitore, la firma di apposita autorizzazione, valevole per l'intera durata del ciclo scolastico.

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

CAPO I - Comunicazioni

Art. 60 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitari

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, appunti ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di inform azione ai genitori da parte di Enti, Associazioni cultu r ali , ecc ... La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e

speculativo .

Art. 61 - Comunicazioni interne

Le comunicazioni che partono dall ' ufficio del Dirigente, comprese le convocazioni, saranno sempre rese note al personale tramite sito istituzionale.

Tutto il personale è obbligato a fornire all' Istituto il proprio domicilio digitale.

Considerate le disposizioni della Funzione pubblica, relative alla necessità di contenere I costi della carta e della stampa, è fatto divieto a tutto il personale, di stampare , utilizzando i PC e le stampanti della scuola, le lettere, le circolari e le note inviate dagli uffici amministrativi o dall'ufficio della dirigenza. L'invio è informatico, quindi anche la consultazione e la catalogazione del documento devono avvenire in formato digitale .

Tutto il personale della scuola deve controllare periodicamente il sito web dell’Istituto, osservando il diritto alla disconnessione .

Art. 62 - Comunicazioni docenti-genitori

Le comunicazioni scuola-famiglia sono definite all’articolo 46 del presente Regolamento.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Numerosissime informazioni sono accessibili ai genitori tramite il Registro elettronico o l'area riservata del sito. I genitori devono acquisire la password personale nell'ufficio della Didattica .

I genitori sono obbligati a lasciare in segreteria un domicilio digitale (posta elettronica o posta elettronica certificata) per le comunicazioni scuola famiglia e a verificarne regolarmente la funzionalità .

Art. 63 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali .

Il Piano dell'Offerta formative è anche sintetizzato nell ' opuscolo INFORMASCUOLA stampato tutti gli anni e consegnato alle famiglie nel giorno della presentazione del POF .

Art. 64 - Cartellini identificativi

Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve sempre indossare, per tutta la durata del servizio, i cartellini identificativi forniti dall'Istituto .

Il personale di cui al punto 1, nelle relazioni con il pubblico, rappresenta l'Istituto, deve quindi assumere un atteggiamento collaborativo, accogliente e volto alla soluzione dei problemi posti e delle richieste dell'utenza.

Le richieste e le pratiche vanno evase con solerzia, nel minor tempo possibile e con l'evidente preoccupazione di fornire un servizio di qualità all ' utente.

CAPO II - Servizi Contabili

Art. 93 - Finalità e ambito di applicazione

I presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell ' ambito della programmazione triennale , al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF .

Art. 94 - Requisiti professionali e competenze

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF, per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, si ricorrerà ai seguenti criteri di selezione del collaboratore o del prestatore.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti i nordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno quindi :

Titolo di studio

Curriculum del candidato con:

esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto esperienze metodologiche - didattiche

attività di libera professione nel settore corsi di aggiornamento

Pubblicazioni e altri titoli

Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri: Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

Eventuali precedenti esperienze didattiche

Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto .

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L' associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti cui la società o l ' associazione affideranno la prestazione.

Art. 95 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF} e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli

insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto .

Gli avvisi dovranno indicare :

modalità e termini per la presentazione delle domande,

i titoli che saranno valutati,

la griglia di valutazione comparativa, con l'indicazione ei punteggi assegnabili a ciascuna voce

la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare . Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità.

Art. 96 - Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente Regolamento saranno determinati in base alla normativa vigente. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

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

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

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

Il compenso è comprensivo di tutte gli oneri a carico del collaborato r e effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell ' imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento , da parte del Dirigente responsabile , dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali . E' fatto divieto di anticipazione di somme .

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato .

Art. 97- Individuazione dei Contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, sentito il docente referente di progetto o un'apposita Commissione all ' uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2 .

A seguito della valutazione saranno comparati i punteggi assegnati con la griglia di valutazione . A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

abbiano già lavorato con valutazione positiva in Istituto;

abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti;

richiedano un compenso inferiore.

Art. 98 - Progetti particolari

Per esigenze particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di figure e professionalità particolari è possib i le derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese .

Art.99 - Stipula del Contratto

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

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

parti contraenti;

oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;

luogo e modalità di espletamento dell'attività;

responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;

impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;

acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto

dei risultati dell'incarico; spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;

la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo ;

la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di

Varese , escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;

la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;

informativa ai sensi della privacy;

sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

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

La natura giuridica del rapporto che s ' instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dall ' ex art. 2222 del codice civile e dall ' art . 2230

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale - assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all ' esperto , sulla base di quanto dichiarato dallo stesso con apposito modello fornito dalla segreteria.

In base a detta dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano

attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;

contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;

I contratti di cui al presente regolamento:

non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola,

non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili . non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno

essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico .

Art. 100- Impedimenti alla stipula del Contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del

Decreto Interministeriale n . 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna; di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

Art. 101 -Autorizzazione Dipendenti Pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

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

L ' elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente

al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art . 53, commi da

12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

Art. 102 - Valutazione della Prestazione

Lo standard qualitativo dell ' Istituto impone una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno da parte del Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto stesso.

L' esito negativo della valutazione della prestazione può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni ..

CAPO III -Servizi di Sicurezza

Art. 75 - Norme di comportamento

Devono essere applicate le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori di rischio:

tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal

compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;

osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materiali sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza : in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate , utilizzare le apposite scale.

E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi,scale di sicurezza ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

ogni contenitori deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vate sul posto di lavoro;

segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

in caso di infortunio , riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell ' evento;

se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc . .. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori . Non accedere dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati,

mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro,

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

adoperare gli attrezzi solamente per l ' uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i princlpl dell ' ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica . Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiali pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni . Per ogni altra disposizione si rimanda ai materiali informativi pubblicati sul sito dell'Istituto .

Art. 76 - Direttiva sulla Sicurezza

All'inizio dell'a . s . il D . S . emana una Direttiva sulla Sicurezza, avente, per tutto il personale, valore di obbligo di servizio, nella quale sono individuate tutte le norme da rispettare, gli obblighi da espletare, i soggetti titolari di specifiche mansioni e I loro compiti, le attività da porre in essere, le tutele personali e collettive da adottare, le attività di formazione e di informazione, rivolte al personale tutto e agli studenti .

Nel corso dell'a.s., una specifica Commissione, formata dal D.S., dai collaboratori, dal Gestore del Sistema di Sicurezza e dagli Addetti al Servizio P.& P., monitora costantemente lo stato dei lavori e delle attività contenute nella Direttiva al fine di costruire un Sistema permanente di tutela della sicurezza degli studenti e dei lavoratori della scuola .

Art. 77 - Infortuni studenti

In caso di incidente durante l'orario scolastico il docente deve prestare I primi soccorsi, anche avvalendosi del personale del Servizio P.& P. i genitori dello studente vanno avvertiti immediatamente. Sarà sempre il docente, o il personale, presente a valutare la necessità di inviare lo studente al più vicino Pronto Soccorso. Subito dopo il personale presente all'evento provvederà ad inoltrare, su apposita modulistica, ai fini della denuncia all'Assicurazione cui tutti gli studenti sono iscritti, una dettagliata relazione .

L'ufficio della Didattica, che riceve la relazione non deve inoltrarla all'assicurazione ma informare I genitori dello studente relativamente alle procedure da seguire per provvedere autonomamente all ' inoltro della denuncia.

CAPO IV - Somministrazione farmaci

Art. 78 -Soggetti interessati

Secondo quanto disposto dalla nota MIUR 25.11.2005 e dal Protocollo di Intesa MIUR, è possibile che vengano somministrati farmaci a scuola agli studenti, per patologie croniche o assimilabili.

La richiesta deve essere sempre inoltrata dai genitori o dagli esercenti la podestà parentale, corredata da idonea certificazione medica comprovante lo stato di cronicità della malattia e l'indispensabilità della somministrazione del farmaco in orario scolastico.

Art. 79- Soggetti che possono somministrare il farmaco

Non è necessario che i soggetti individuati per la somministrazione del farmaco siano dotati di particolari titoli o abilitazioni.

Nel caso di richiesta dei genitori per la somministrazione del farmaco il D . S. individua, tra il personale in servizio il soggetto/i soggetti a cui affidare il compito. La disponibilità è volontaria.

In caso di individuazione di personale scolastico lo stesso deve essere formato da personale esperto della struttura ASL competente.

In caso di assenza di personale disponibile il D.S. avverte i genitori dello studente e gli uffici ASL competenti per individuare una soluzione idonea a superare la criticità .

Può essere somministrato dai genitori o da persona dagli stessi delegate, o da personale medico e ospedaliero. Il personale esterno all'istituzione scolastica deve essere espressamente autorizzato dal D.S.

Art. 80 - Responsabilità dei genitori

I genitori dello studente devono fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione della patologia dello studente, al fine di rendere efficace l'intervento del personale .

Devono lasciare alla scuola più di un recapito telefonico da contattare in caso di urgenza.

Comunicano immediatamente alla scuola qualsiasi informazione o variazione possa avere ripercussioni sulla situazione e sulla modalità di somministrazione.

Assicurano la loro presenza alle attività di informazione rivolte al personale.

Garantiscono la fornitura dei presidi sanitari o farmaci necessari, in confezione integra e in corso di validità e li sostituiscono alla scadenza o al loro esaurimento .

Assicurano direttamente, o attraverso una persona delegata, la somministrazione dei farmaci in caso di sopraggiunte necessità (es. assenza del personale designato alla somministrazione).

Art. 81 - Procedura per la somministrazione

La richiesta deve essere sempre inoltrata dai genitori dello studente e deve essere accompagnata da un certificato medico che specifichi dettagliatamente :

Cognome e nome dell'alunno , patologia, nome commerciale del farmaco, dosi e modalità di somministrazione, effetti collaterali la natura del farmaco (salvavita o indispensabile) l'assoluta indispensabilità della somministrazione durante l'orario scolastico la non discrezionalità di chi somministra il farmaco, sia rispetto ad eventuali decisioni da assumere nelle circostanze della somministrazione, né in relazione a individuazione di tempi, modi e conservazione del farmaco stesso.

La somministrabilità da parte di personale scolastico e non sanitario modalità di conservazione del farmaco e durata della terapia capacità o meno dell'alunno di autosomministrarsi il farmaco

Interventi urgenti da porre in essere per la prima gestione delle urgenze prevedibili.

Il D.S: individua il personale, come all'art. 107, individua un locale idoneo e riservato per la somministrazione, nonché per la conservazione del farmaco.

Predispone che venga tenuto un Registro per la somministrazione del farmaco, dove annotare le singole somministrazioni e la persona che le ha effettuate.

Queste informazioni vanno inviate al Direttore del Distretto sanitario della ASL.

Nel caso di autosomministrazione, I genitori possono chiedere sia la vigilanza sulla somministrazione, sia l'affiancamento. In ogni caso valgono le norme di individuazione di detto personale ai sensi dell'art. 107 del presente Regolamento.

Art. 82 -Gestione delle emergenze

Le emergenze vanno gestite sempre facendo ricorso al 118 ed avvertendo immediatamente I

genitori dello studente.

In ogni caso, se possibile, dovranno essere i genitori a prendere le decisioni del caso, in loro assenza valgono le norme che l'Istituto normalmente adotta quando uno studente subisce un infortunio o è colpito da un malore.

CAPO V - Servizi di tutela dei dati personali

Art. 83 - Riservatezza degli atti

Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili autorizzati che non possono divulgarli a terzi.

Per le norme di comportamento fa fede il Regolamento UE 2016/679

Tutto il personale riceverà specifica autorizzazione al trattamento dei dati che, quindi, non potranno in alcun modo essere trattati in maniera non conforme alle indicazioni ricevute.

Vale, per tutte le informazioni di cui il personale viene a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro, il segreto d'ufficio.

Art. 84 - Responsabili

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico

Responsabili del trattamento sono gli esterni che trattano dati per conto del titolare . Essi ricevono apposite nomina

Il D . P.O . è il responsabile dei processi di protezione dei dati, sia by design sia by default, e della tenuta del Registro del Trattamento.

Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto integrale delle disposizioni ricevute con l'atto formale di autorizzazione.

Tutti i soggetti interessati, docenti, personale, genitori degli studenti, esperti esterni, fornitori, ricevono apposita informativa sulle modalità del trattamento dei loro dati personali da parte dell'istituzione scolastica .

Il personale non può assumere in merito nessuna iniziativa autonoma che non sia stata esplicitamente autorizzata per iscritto dal titolare del trattamento .

Foto e filmati che riguardano studenti o il personale scolastico non possono essere pubblicati né sui social né sul sito della scuola. Se qualche Ente, Associazione o privato, per scopi ritenuti dal DS comunque coerenti con le finalità della scuola, volesse pubblicare, sul sito della scuola o presso altri social e strumenti di comunicazione, foto o filmati che ritraggono personale o studenti della scuola, dovrà provvedere autonomamente alla richiesta dell'autorizzazione a tutti I soggetti

coinvolti. La scuola non può chiedere autorizzazioni per questo tipo di pubblicazioni, né può effettuarne in quanto non rientranti nei suoi compiti istituzionali .

Art. 85-Ingresso vietato ai non addetti ai lavori

L'ingresso di personale non autorizzato è vietato in tutti i locali della scuola . Il personale ausiliario identifica chiunque chieda l'accesso ai locali e ne registra la presenza a scuola, secondo le modalità di cui all'art. 122.

Negli uffici amministrativi è sempre tassativamente vietato l'ingresso di tutto il personale estraneo alle attività dell'ufficio. Docenti, personale ausiliario, studenti e genitori o estranei, sono ricevuti tramite sportello ad orari stabiliti e resi pubblici mediante i più comuni mezzi di informazione della scuola.

Sono sempre autorizzati all'ingresso negli uffici amministrativi il personale tecnico e i collaboratori del Dirigente, o altra persona delegata, per la stretta collaborazione prestata alle attività amministrative.

CAPO VI - Accesso agli atti

Art. 86 -Soggetti interessati

Sono interessati ad accedere agli atti, o a prenderne visione, tutti I soggetti titolari di un diritto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente connessa al documento al quale si chiede l'accesso.

L'Accesso agli atti non va confuso con l'accesso civico e generalizzato, i cui titolari sono tutti I cittadini , indipendentemente da motivazioni o cause. L'accesso civico si esercita su gli atti pubblici.

Nel caso di studenti minorenni l'accesso è esercitato dai genitori o dagli esercenti la podestà parentale

La richiesta può essere presentata dal soggetto stesso o da un suo delegato, legale rappresentante, tutore, difensore , procuratore. La delega , con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve accompagnare la richiesta di accesso.

Art. 87- Documenti che possono essere richiesti

Possono essere richieste tutti I documenti in possesso dell'Amministrazione, inteso quale rappresentazione grafica, fotostatica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie.

Non possono essere richiesti documenti il cui accesso è vietato dalle norme vigenti, i documenti che riguardino dati particolari dei soggetti quali l'appartenenza razziale, religiosa, politica, dati concernenti la salute, l'orientamento sessuale, ecc. A tali dati si accede solo quando la tutela e la difesa giuridica del diritto del quale è portatore il richiedente non può prescinderne. In ogni caso i controinteressati devono essere informati ed hanno diritto di vincolare l'accesso per le parti non indispensabili.

Art. 88 - Modalità di accesso

Per l'accesso agli atti deve essere inoltrata formale domanda utilizzando la modulistica presente sul sito.

La richiesta deve essere inoltrata via mail all'indirizzo dell'Istituto, per PEC o PEO, e deve essere completa in ogni sua parte, comprese le motivazioni

Nel caso di presa visione degli atti la richiesta viene soddisfatta tramite convocazione del richiedente nel giorno e nell'ora indicata nell'atto di accoglimento dell'istanza.

Nel caso di richiesta di copie in carta semplice o conformi all'originale l'Istituto accoglie la richiesta entro 30 gg dalla ricezione.

La riproduzione dei documenti richiesti ha un costo, che è a carico del richiedente. Fino a un numero massimo di 5 pagine, il rilascio è gratuito. Oltre le 5 pagine i fogli formato A4 hanno un costo di riproduzione di€ 0,30 a pagina,€ 0,45 se fronte/retro. Il formato A3 ha un costo di riproduzione di€ 0,40 a pagina,€ 0,50 se fronte/retro.

La consegna delle copie è subordinate alla presentazione dell'attestato di avvenuto pagamento delle quote relative al numero delle copie richieste.

L'esercizio del diritto di accesso o il ritiro delle copie deve avvenire entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza autorizzativa all'accesso. Decorso tale termine il provvedimento viene archiviato.

Avverso I provvedimenti che neghino l'accesso, anche silenzio diniego, o che lo differiscano, è

possibile ricorrere secondo le forme ordinarie di impugnativa.

CAPO VII - **Servizi di ristoro e di colazione**

Art. 89- Colazione

Gli studenti consumano la propria colazione durante l'ora dell'intervallo. Non è consentito consumare cibi o bevande in altro momento della giornata.

Gli studenti non possono concordare con il personale ausiliario o personale esterno la consegna di merende durante l'orario scolastico. Dove presente il servizio bar all’interno dell’edificio scolastico, gli studenti possono accedere allo stesso prima dell’inizio delle lezioni, durante la ricreazione e al termine della giornata scolastica.

Non è consentito ai genitori venire a consegnare la merenda ai propri figli durante l'orario scolastico .

Se gli studenti consumano la propria colazione fuori della classe devono gettare i rifiuti negli appositi cestini, posti sia negli spazi esterni sia in quelli interni e nelle classi. Qualsiasi comportamento difforme a queste disposizioni comporterà responsabilità disciplinare.

Art. 90 - Raccolta differenziata

In tutto l'Istituto si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite in merito.

Nei locali sono predisposti raccoglitori e cestini differenziati, al fine di agevolare lo smistamento dei rifiuti. In classe I rifiuti non possono essere gettati in modo indifferenziato .

Nella sala professori o in ogni altro locale dell'Istituto , anche negli spazi esterni, tutta la raccolta dei rifiuti è differenziata, pertanto sono presenti e segnalati diversi raccoglitori. Tutto il personale e tutti gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

Gli studenti che non collaborano alla raccolta differenziata possono essere poi costretti a ridistribuire i rifiuti non correttamente smistati, nei cesti appositi.

TITOLO V: UTILIZZO SPAZI, ATTREZZATURE E STRUTTURE

CAPO I - **Uso delle strutture e dei sussidi didattici**

Art. 91 - Porta di accesso ai locali scolastici

La porta di accesso ai locali scolastici deve essere sempre chiusa. Chiunque debba accedere deve

suonare ed attendere che il personale ausiliario lo faccia entrare . In questo modo è possibile riconoscere e autorizzare chi entra.

La porta in ogni caso non deve mai essere incustodita. Se il personale incaricato, per urgenti e non prevedibili motivi, dovesse allontanarsi, dovrà provvedere da avvertire la D.S . G.A e a farsi sostituire.

Le porte di emergenza non devono mai essere ostruite e utilizzate dal personale o dagli studenti in modo non conforme alla loro destinazione .

Il personale ausiliario deve vigilare affinché le porte di accesso laterali (di emergenza e non)

siano sempre chiuse e non utilizzate in modo non conforme.

Art. 92 - Obbligo di vigilanza sui locali

Il personale ausiliario è obbligato a vigilare sui locali e sulle attrezzature, in modo da conservarne la funzionalità e preservarli da danni o furti.

Alla fine della giornata , prima della fine del proprio turno di lavoro, tutto il personale deve accuratamente fare un sopralluogo e verificare che tutti I locali siano in ordine, che le luci siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che tutti I PC siano disattivati. L'ausiliario che esce per ultimo e chiude la scuola ha l ' obbligo della vigilanza anche su tutti i cancelli di accesso alla struttura.

Anche nell'ipotesi che la DS o docenti, in gruppi di lavoro, escano dopo la fine del turno del personale ausiliario, lo stesso è responsabile del sopralluogo e della vigilanza su tutte le strutture, tranne la porta d'accesso che viene chiusa comunque dall'ultimo che esce. L'obbligo della guardiania e della vigilanza non viene meno perché qualcuno resta dentro i locali.

Art. 93 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni . In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Tutto il personale esterno che accede all'istituto deve essere preventivamente autorizzato. Deve lasciare il proprio nome e cognome all'ingresso , un documento di riconoscimento e prendere il cartellino "ospiti" da riconsegnare all ' uscita.

Gli ospiti sono obbligati a prendere visione dell'informativa sulla Sicurezza e sulle regole per l'evacuazione, che viene consegnata al momento della registrazione all'ingresso dell ' edificio.

Il pubblico accede agli uffici solo ed esclusivamente negli orari di apertura comunicati sul sito dell'Istituto.

CAPO II - Rete informatica e Laboratori

Art. 94 -Account

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete d'istituto richiedendo le credenziali a chi di competenza. Tali credenziali e l’accesso alla rete sono ad uso esclusivo del personale scolastico.

L'Istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile

richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente consentita dal Dirigente scolastico che autorizzerà il referente alla pubblicazione.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni messe a loro disposizione dalla scuola.

E' vietato iscriversi a concorsi o riferire l'indirizzo della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 95 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore , pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

I docenti che producono materiali multimediali assumono la responsabilità del materiale prodotto, della sua autenticità e del rispetto integrale delle norme sul diritto di autore .

Art. 96- Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

l. ' utilizz azione della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola avviene secondo le seguenti modalità :

Richiesta tramite mail istituzionale al Dirigente Scolastico;

Dopo l ' autorizzazione del DS viene compilato un modulo a cura degli Assistenti Tecnici, con indicazione dello strumento (n . inventario), il periodo di utilizzo, la motivazione, il docente responsabile del progetto ed eventuali studenti consegnatari del bene ;

Il modulo , debitamente firmato, viene archiviato dagli A.T.;

Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Dirigente scolastico o un suo delegato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 97 - Strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti

scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola . É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale

Incaricato, là dove possibile.

Collaboratori scolastici incaricati terranno apposito registro dove annotare il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stessa.

Art. 98 - Responsabilità per danni a persone e cose

L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dal figlio.

Agli alunni ritenuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal

Regolamento.

Art. 99 - Biblioteca

Nell'Istituto la Biblioteca non è ubicata in un locale specifico, perché non presente, ma è diffusa nelle aule - laboratorio ed in altri spazi, dipartimentali, appositamente individuati .

La Bibliomediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

È comunque individuato un responsabile del materiale librario,

Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale

librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverle e regolarne l'uso da parte di alunni e docenti. Le registrazioni dei prestiti avvengono tramite docente curriculare, che individua uno studente appositamente delegato.

Il Responsabile della Bibliomediateca, addetto della segreteria, ha anche il compito di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie,ecc ...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 100 - Divieto di fumo

In tutti i locali interni ed esterni della scuola, comprese tutte le pertinenze relative all'edificio, è vietato fumare e far uso di sigarette elettroniche.

Sono preposti al controllo dell'applicazione del divieto I funzionari indicati dal D.S. di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.

Chiunque non rispetti il divieto di fumo incorre in sanzioni disciplinari come da articoli 128 e 129 del presente Regolamento e pecuniarie di cui al D.P.C.M. 14/12/1995 e Accordo Stato Regioni del 16/12/2004.

CAPO III - Utilizzo delle aree esterne/piazzale

Art. 101 - Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'edificio scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.

I mezzi che transitano nel cortile devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di

funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo, con prudenza e rispettando il senso di circolazione previsto.

TITOLO VI REGOLAMENTI LABORATORI

CAPO I - Regolamento generale Laboratori e Sala Conferenze

Art. 102 - Modalità di utilizzo

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

I docenti informeranno gli alunni sulle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

laboratori sono dedicati esclusivamente all ' attività didattica ed è consentito l'accesso

esclusivamente agli allievi delle classi previste nel calendario di prenotazione o all'orario delle classi esposti in bacheca .

Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con cura e attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico prescritto dai docenti .

Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dai docenti.

Durante le ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso ai laboratori agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dal docente.

È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio . L'utilizzo del laboratorio, per le classi non previste in orario, è consentito a tutti docenti previa prenotazione.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Il responsabile dell'area tecnica può dichiarare l 'inagibilità del laboratorio per manutenzioni o a Itri lavori .

Art. 103 - Adempimenti e funzioni del docente

Durante le lezioni/esercita z ioni fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l ' esercitazione. Sovrintende allo svolgimento della stessa e interviene sugl i allievi in difficoltà. Durante le lezioni/esercitazioni assegna le attrezzature agli studenti tracciandone la consegna in modo che sia sempre possibile risalire all ' eventuale autore di comportamenti non aderenti alle

istruzioni operative.

Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento. All'inizio e al termine della lezione verifica che i computer e le altre attrezzature siano in ordine .

Al termine dell'anno scolastico collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell ' anno scolastico successivo.

All ' inizio dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura.

Comporta grave responsabilità per gli insegnanti allontanarsi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora. Per questioni urgenti il docente deve sempre provvedere a farsi sostituire. Nei casi di grave pericolo, il docente sospende l’esercitazione, avvisando il DS.

Art. 104 - Procedura per l'accesso ai Laboratori

Il docente interessato all'uso dei laboratori si accorda sulla prenotazione secondo necessità, usando il modulo ubicato all’esterno degli stessi..

CAPO II - Regolamento Palestra

Art. 105 - Modalità di utilizzo

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art.106 - Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi, insieme ai collaboratori scolastici.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici che ne curano, tra l'altro la pulizia.

Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo .

I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura .

Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all ' istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

Art.107 - Norme per gli studenti

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche.

E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica .

Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti alcuni minuti (5) prima dell'inizio e della fine dell'ora di lezione .

Art. 108 -Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive

Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini , orologi o altro oggetto di valore . Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e **non** sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalle lezioni.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segretaria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art . 3 della Legge 07 /02/1958 n°88.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

TITOLO VII OBBLIGHI DI VIGILANZA

Art.109 - Vigilanza durante l'intera attività didattica. Collaboratori scolastici

Tutto il personale , secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli studenti che va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso , cambi orari, ricreazione ed uscita.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio per sorvegliare gli studenti che si spostano da un'aula all'altra o si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti) .

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA.

La posizione dei collaboratori lungo il corridoio è segnalata dalla presenza delle scrivanie all'uopo predisposte. Le ringhiere sono a norma, ma vista la particolarità del transito (lunghi corridoi che affacciano su vasti spazi aperti), e visto anche che non tutte le ringhiere sono provviste di griglia per evitare cadute accidentali di oggetti, chiedo che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, al cambio dell'ora, gli studenti si trovano nei corridoi. Le ringhiere devono essere sorvegliate dagli ausiliari presenti nel piano. I comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti vanno ripresi e gli stessi richiamati continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione nella quale si trovano.

I responsabili della sorveglianza sono dislocati ai piani dell'edificio tramite il Piano dei Servizi generali del DSGA. La responsabilità non è generica e collettiva ma individuale rispetto al proprio turno di servizio e postazione di lavoro.

Art. 110 - Vigilanza durante l'intera attività didattica. Docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dai genitori). Ricordo che

è opportuno consentire l'uscita a non più di uno studente alla volta. E' bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustoditi gli studenti durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Per questi impegni sono previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi.

Il personale ausiliario non deve chiamare i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze).

Art. 111 - Accoglienza/ingresso studenti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, dispone la presenza dei collaboratori scolastici all' ingresso delle diverse aree, piani di sevizio, curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo di garantire il massimo della sorveglianza nell 'area di pertinenza .

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l 'assegnazione ad altri docenti.

L'insegnante ha l ' obbligo di essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti della propria classe. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario in classe , il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza.

Art. 112 - Cambi orario, avvicendamento studenti

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per sorvegliare gli studenti che transitano e, ove necessario, coadiuvare i docenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciato dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

In mancanza del docente assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, il gruppo- classe scoperto verrà suddiviso in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dal collaboratore del D.S. che effettua le sostituzioni. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie aule-laboratorio.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già dentro la propria aula-laboratorio.

Art.113 - Sostituzione docenti assenti

I docenti sono tenuti a prendere sempre visione del Piano Sostituzioni, in modo da recarsi in classe al momento stabilito, senza far attendere gli alunni da soli.

Nel caso di suddivisioni degli studenti nelle altre aule- laboratorio , i docenti non possono rifiutarsi di accogliere gli studenti che i collaboratori o il personale aus i liario gli affideranno. La presenza degli ospiti va annotata sul Registro.

I collaborato r i scolastici devono necessariamente essere i primi ad accorgersi che un professore non è

stato sostituito. In questo caso devono obbligatoriamente:

avvisare il personale del piano terra e/o i collaboratori del D.S. e provvedere immediatamente a sorvegliare il gruppo-classe scoperto, fino al momento dell'arrivo del sostituto o, qualora non sia stato predisposto, provvedere allo smistamento del gruppo in altre classi..

Art.114 - Ricreazione

E' il momento nel quale gli studenti vengono a trovarsi divisi tra aule, aree di transito, servizi igienici ed aree esterne, richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza . Un collaboratore coadiuva anche la vigilanza nelle aree esterne dell'edificio, dove si svolge la ricreazione. In particolare il personale ausiliario deve vigilare affinché gli studenti non si trovino in spazi, interni/esterni, non autorizzati.

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Il responsabile del gruppo- classe durante la ricreazione è il docente in servizio in quel momento.

La vigilanza esterna si effettua monitorando tutti gli spazi esterni, anche quelli meno visibili.

I docenti che effettuano la sorveglianza esterna, a loro insindacabile giudizio e con effetto immediato, possono interdire aree esterne alla presenza degli studenti o obbligarli a rientrare nell'edificio. La sorveglianza esterna si configura come un'attività di vigilanza ai sensi dell' art. 2048 del e.e. Pertanto deve essere effettuata con la massima diligenza, coprendo tutte le aree occupate dagli studenti e non sostando semplicemente davanti al portone di ingresso.

I docenti che restano all'interno dell'Istituto vigilano i propri studenti nelle aule o nelle immediate vicinanze delle stesse.

Art. 115 - Uscita

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. In particolare si dovrà sorvegliare che gli studenti utilizzino, per l'uscita e per l'entrata a piedi, solo ed esclusivamente il transito pedonale appositamente predisposto.

E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. In nessun caso i minori

possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persone delegate. Per l'uscita al termine delle lezioni, gli alunni devono essere consegnati ai genitori o ai delegati. Per la scuola secondaria di primo grado, è consentita l’uscita autonoma previo deposito di autorizzazione apposita.

TITOLO VIII NORME ANTIBULLISMO

Art.116- Definizione

Per *"bullismo"* si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una *"vittima"* e uno o più prevaricatori, detti *"bulli",* che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima,

l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.

Per *"cyberbullismo"* si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

Art.117 -Ambiente scolastico

Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle

conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

Art. 118 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica

Il Dirigente Scolastico;

prevede all ' interno del PTOF dei corsi di formazione in materia di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo per il personale docente e ATA;

coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;

attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo ;

prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati; promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità , intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all'interno della comunità scolastica;

promuove attività/progetti educativi sul tema del rispetto della diversità di qualsivoglia natura e finalizzati alla promozione di comportamenti di cittadinanza attiva ispirati ai valori di responsabilità, legalità, partecipazione e solidarietà;

fa inserire un banner dedicato sul sito della scuola in cui pubbl i care i niziative ed esperienze scolastiche in materia di bullismo e di cyberbullismo e nel quale fornire informazioni utili e di supporto per coloro che sono coinvolti nel fenomeno ;

istituisce un servizio di consulenza psicologica all'interno della scuola.

Il Collegio dei Docenti:

appoggia scelte progettuali e formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;

propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'Interno dell'Istituto .

Il Consiglio di Classe:

monitora le dinamiche all ' interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, sulla base di precisi indicatori di rischio (vediartt. 168, 169)

favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;

organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà.

Il Docente:

promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti ;

stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza civile;

sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie, i n particolare d i internet e dei soc i al network.

Gli Studenti:

sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Le Famiglie

devono collaborare con l'Istituto secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

devono rendersi edotte sui comportamenti tipici del bullismo e del cyberbullismo;

devono informarsi circa le azioni messe in atto dalla scuola al fine di prevenire, contrastare e sanzionare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

devono porre attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante .

Il personale ATA

deve controllare i movimenti degli alunn i all'interno dell'Istituto e segnalare agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;

durante la ricreazione e nelle ore di lezione devono sorvegliare al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

Art. 119- Procedure da attuare

Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse avere notizia di episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, il quale dovrà informare il Coordinatore della classe frequentata dal presunto *"bullo"* o dalla presunta *"vittima".* Sarà cura del Coordinatore e di tutto il Consiglio di

Classe, monitorare la situazione ed eventualmente, raccolte le evidenze, informare il 0 . 5 . , il quale metterà in atto tutte le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Qualora i docenti accertino episodi di bullismo o di cyberbullismo, in classe o nei locali della scuola durante le ore di lezione, devono tempestivamente informare il Coordinatore di classe, il quale è tenuto ad informare il D.S. che metterà in atto tutte le procedure previste dalla legge e dal presente Regolamento .

La scuola, nella persona del D.S. informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi dovessero configurarsi come reati, allora il D.S. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.

Le condotte di bullismo o di cyberbullismo , anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico, se conosciute dai docenti o dal D . S ., possono essere perseguite dalla scuola, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

Art. 120 - Sanzioni

I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi dai riferimenti normativi indicati nel presente Regolamento, sempre tuttavia in ossequio al principio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche .

Lo studente che compie infrazioni disciplinari riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo deve essere sottoposto a sanzioni punitive proporzionali all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile , al principio di riparazione del danno. Nei casi più gravi la sanzione può prevedere il temporaneo allontanamento dalla scuola .

Ove ritenuto opportuno, allo studente può essere offerta la possibilità di commutare le sanzioni disciplinari in attività di natura risarcitoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. In particolare, la scuola è chiamata a prevedere l ' attivazione di percorsi educativi di recupero anche

mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica .

Gli studenti che mettono in atto comportamenti che possono favorire l'innescarsi di fenomeni di bullismo o di cyberbullismo, quali comportamenti aggressivi e di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola , oppure di mancanza di cura per la struttura e il patrimonio della scuola stessa, sono sanzionabili con sospensioni o altra sanzione giudicata congruente dal Consiglio di classe. Il. Consiglio di Classe, sentito il D.S., può prevedere ulteriori sanzioni di natura educativo-riparatoria .

Lo studente che commette atti di bullismo o di cyberbullismo molto gravi, tali cioè da poter essere configurati come reato, oltre alle responsabilità disciplinari può incorrere in denunce alle autorità competenti .

Sono considerati sanzionabili anche i comportamenti di coloro che, pur non prendendo parte direttamente alle vessazioni operate nei confronti della *"vittima"* da parte del *"bullo",* tuttavia mantengono un atteggiamento di *"spettatori"* passivi o attivi (come nel caso di chi filma l'azione del *"bullo"* e la posta in rete, ed in generale di chi partecipa all'aggressione pur senza entrare in contatto diretto con la *"vittima").* Per tale comportamento la sanzione è stabilita dal Consiglio di classe, in relazione alla gravità degli atti compiuti dal *"bullo".*

La gravità dei comportamenti che prefigurano o rappresentano un fenomeno di bullismo o di cyberbullismo sono sanzionati, secondo un criterio di proporzionalità, dal meno grave al più grave, tenendo conto della seguente progressione.

Casi di bullismo (sospensione da 1 a 10 gg):

aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni in maniera non continuativa;

aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti di una o più *"vittime"* in maniera

reiterata nel tempo e tali da potersi considerare come atti di bullismo, tendenti a focalizzarsi su una qualsivoglia diversità della *"vittima"* e finalizzate all'umiliazione della stessa;

aggressioni fisico/coercitive con le quali la *"vittima"* viene bullizzata e quindi umiliata e

privata della libertà di godere di un ambiente educativo sereno e accogliente; Casi di cyberbullismo(sospensione da 1 a 10 gg):

realizzazione di foto o video a compagni all'interno della classe o durante le ore di lezione senza l'autorizzazione degli stessi o in maniera nascosta;

pubblicazione all'interno di chat, socia! network o in generale sul web di foto o *video* di compagni effettuate in classe o durante le ore di lez i one all 'insaputa degli stessi; aggressione tecnologica che vìola la privacy altrui attraverso il web finalizzata alla diffamazione e alla messa in ridicolo della *"vittima".*

Le sanzioni possono essere aggravate da particolari circostanze come:

reiterazione del comportamento concorso di più soggetti conseguenze particolarmente gravi

Tutti gli atti di bullismo o di cyberbullismo che prefigurano dei reati sono considerati gravissimi e

perseguiti secondo la legislazione civile e penale vigente.

Art. 121 - Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di vittimizzazione:

rifiuto o difficoltà ad andare a scuola . segni di percosse o violenza fisica

disagi riconducibili a problematiche di tipo psicologico. danni a cose o vestiti.

vulnerabilità .

ansia, chiusura o isolamento sociale . rendimento scolastico basso o discontinuo . insicurezza e bassa autostima .

disturbi notturni del sonno e paure poco giustificate

richieste frequenti a casa di cose o denaro.

Art. 122 - Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di bullismo:

prendere in giro ripetutamente e in modo offensivo. comportamenti intimidatori e minacciosi. spavalderia e tracotanza .

apparente elevata autostima.

scarsa cooperazione.

mancanza di empatia nei confronti degli altri. atteggiamenti violenti contro cose o persone . scarso rendimento scolastico.

forte bisogno di affermazione all'interno del gruppo

TITOLO IX STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

CAPO I -Statuto

Art. 123 - Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio , l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni . In essa ognuno , con pari dignità e nella diversità dei ruoli , opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la

realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situa z ioni di svantaggio, in armonia con i principi sanc i ti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte , fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all ' inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione , di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica , sociale e culturale .

Art. 124 - Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza

in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola , di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La correzione dei compiti scritti deve avvenire in tempi congrui e, comunque, non oltre 10 gg dalla loro effettuazione. La valutazione data al colloquio orale deve essere contestuale all'interrogazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti .

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono . La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali .

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 125 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del presente Statuto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli organi di governo della scuola.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola .

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita di tutti quanti lavorano ed operano nella scuola .

Art. 126 - Disciplina

Gli studenti sono soggetti al codice disciplinare di cui all'art. 128 e 129.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché' al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica .

La responsabilità disciplinare è personale . Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari

senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità .

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno . Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Se le infrazioni hanno comportato danni a persone o cose, i responsabili, come individuati, oltre l'applicazione della relativa sanzione disciplinare, saranno tenuti al risarcimento del danno con ripristino allo stato precedente del bene danneggiato. I genitori sono corresponsabili in solido.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe, nella sua componente allargata. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari .

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame conclusivo del primo ciclo di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato .

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 127 - Ricorsi all'Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ali' Organo di Garanzia dell'Istituto che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto è formato dal D.S., che lo presiede, da un rappresentante dei docenti designato dal Collegio dei docenti, da un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto.

Il presidente nomina un segretario per la verbalizzazione delle riunioni. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni.

Il ricorso contro l'irrogazione o meno di una sanzione disciplinare deve essere redatto in forma scritta ed indirizzato al Presidente dell'Organo. Entro 5 giorni dalla richiesta il Presidente convoca l'Organo di Garanzia .

L'Organo di garanzia, sentito l'organo che ha irrogato la sanzione disciplinare e lo studente , decide entro il termine di dieci giorni e adotta il provvedimento :

di conferma della sanzione di annullamento della sanzione ovvero offre ancora la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica o di accrescimento ed approfondimento dell'impegno personale.

Qualora il ricorso sia presentato dal proponente la sanzione disciplinare, l' O r gano di garanzia sentito il Dirigente scolastico ed il proponente conferma il rigetto o richiede la convocazione del

Consiglio di classe, ponendo all'O.d.g . l ' esame della proposta di san z ione disciplinare

CAPO Il - Regolamento Disciplinare

Articolo 128 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono:

a. *ammonizione scritta dal docente sul Registro di classe*
b. *ammonizione scritta dal Docente Vicario sul Registro di classe*
c. *richiamo scritto del D.5. inviato anche ai genitori dello studente e annotato sul Registro di classe*
d. *sospensione di un giorno, con obbligo di frequenza, ogni 11 ritardi (calcolati separatamente nel primo e ne/secondo quadrimestre)*
e. *sospensione dalle lezioni fino a 10giorni*
f. *sospensione dalle lezioni fino a 15giorni*
g. *allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15giorni.*
h. *allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di studi.*
i. *allontanamento definitivo dalla scuola*

Articolo 129-Sanzioni alternative

Per le sanzioni di cui ai commi la, Ib, lc. non v i ene offerta allo studente la possibilità di commutare la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, in quanto trattasi di

ammonizioni e comunicazioni, indirizzate anche alla famiglia, volte ad orientare i comportamenti futuri dello studente .

Reiterate sanzioni di cui ai commi la, Ib, lc, avranno una incidenza, valutata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio, sul voto di comportamento.

All ' atto della comunicazione del provvedimento disciplinare di cui ai commi Id, Ie, If deve essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la stessa in una delle seguenti attività alternative:

attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere .

attività di manutenzione , tinteggiature e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, ecc.).

eliminazione di s i tuazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente ingenerale .

presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività d i studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.

riordino, risistemazione, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto

attività da svolgersi nell ' ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.

attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica e per il riordino dei libri o dei locali.

ogni altra attività, manuale o intellettuale , educativa e vantaggiosa per la scuola , per la

comunità scolastica o per la comunità generale.

Articolo 130 - Organi competenti all'iniziativa disciplinare

Chiunque può proporre l'azione disciplinare . Il proponente comunica per iscritto al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare , l'autore della stessa e l ' eventuale proposta di sanzione da irrogare.

Il D.S. o il docente che riceve la comunicazione, dopo attenta valutazione e sentite le ragioni

dell'alunno, può irrogare la sanzione di sua competenza o intraprendere le azioni richieste per le sanzioni di livello superiore.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni di cui all'articolo 176, sono :

Organo competente	***sanzioni comminabili***
Docente	comma la
Dirigente scolastico	Commi lc, ld
Docente Vicario	Comma Ib
Consiglio di classe	Commi Ie, If
Consiglio di Istituto	commi lg, lh , li

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. (Art. 4 comma 11 D . P . R . n . 249 del 24.06.98)

Articolo 131 – Procedimento

L'ammonizione scritta, sentite le ragioni dello studente *r* è irrogata dal docente o dal primo collaboratore . Le ammonizioni annotate sul Registro di classe sono visibili anche ai genitori degli studenti.

Se la sanzione proposta il richiamo scritto del D . S . , inviato anche alla famiglia, questi, sentite le ragioni dello studente e del proponente, irroga la sanzione ovvero la rigetta.

Se la sanzione proposta è la sospensione di un giorno per infrazione del divieto di fumo o la sospensione di un giorno per gli ingressi in ritardo a scuola, il D . S., acquisiti gli elementi oggettivi in relazione all'infrazione, irroga direttamente la stessa. Nel provvedimento di irrogazione devono essere individuate le modalità di commutazione della sanzione .

Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 10 giorni, il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente:

notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori entro 5 giorni dalla proposta, e provvede a convocare il Consiglio di classe entro 5 giorni

rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi.

Il consiglio di classe, all'uopo convocato nella sua componente allargata, inizia il procedimento dando la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere notizia dei fatti, quindi passa la parola all'alunno da giudicare per sentirne le ragioni. I componenti del consiglio di classe possono intervenire per ottenere dalle parti precisazioni ritenute utili o altre notizie . Al termine, il Presidente invita le parti a lasciare la riunione. Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera - a maggioranza - la sanzione disciplinare da irrogare. Della seduta è redatto il verbale a cura del segretario nominato dal Presidente.

Nel decreto di irrogazione della sanzione sono individuate le modalità di commutazione della sanzione .

Il D.S., in casi eccezionali e con motivato giudizio, può irrogare una sanzione diversa da quella

proposta dal Consiglio di classe.

Se la sanzione proposta è l ' allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, con o senza penalità accessorie quali l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato, il Dirigente scolastico, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo - se del caso - ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza. Convoca quanto prima il Consiglio di classe, che, valutata attentamente la situazione, sentito il proponente la sanzione e, se possibile, l'alunno da giudicare formula le proprie proposte da presentare al Consiglio di

Istituto. Il verbale è trasmesso al Dirigente scolastico che cura di darnecomunicazione:

al Presidente del Consiglio di Istituto, allegandovi copia del verbale della seduta del Consiglio di classe alla famiglia

Il Presidente del Consiglio di Istituto, ricevuta la comunicazione del Dirigente scolastico, provvede a convocare entro 8 giorni il Consiglio stesso e ad invitare lo studente da giudicare a presenziare il C.I .stesso.

La seduta del Consiglio di Istituto, quando convocato ai sensi del presente regolamento, inizia con la lettura, da parte del presidente, del verbale della seduta del Consiglio di classe; dà poi la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere ulteriori notizie dei fatti, quindi passa la

parola all'alunno da giudicare per sentirne le ragioni. I componenti del consiglio di Istituto

possono intervenire per ottenere dalle parti precisazioni ritenute utili o altre notizie . Al termine,il Presidente invita le parti a lasciare la riunione . Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera - a maggioranza - la sanzione disciplinare da irrogare, fermo restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale a cura del segretario nominato dal Presidente . Il verbale è trasmesso dal Dirigente scolastico alla famiglia dello studente.

Per le sanzioni di cui all'art. 128, co. lg, lh, li sarà il consiglio di Istituto a proporre allo studente la possibilità di commutare la sanzione in attività a favore della comunità scolastica di cui all'art. 129.

TITOLO Xl PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Art. 132 - Responsabilità della scuola

La Scuola si impegna a :

difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica. Per prevenire allontanamenti dalla scuola non autorizzati dalle famiglie, la scuola effettua un attento controllo sulle richieste di giustificazione o di ingresso/uscita; controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all ' attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;

contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità , profitto,

comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà; prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo , tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;

Intervenire immediatamente nei casi di bullismo o cyberbullismo, informando la famiglia ed

adottando tutte le misure previste dal è presente Regolamento e dal POF dell'Istituto;

garantire e mantenere le strutture scolastiche integre e efficienti;

tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere insieme eventuali problemi;

creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità;

sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno.

sostenere lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di orientamento;

favorire l'arricchimento del curricolo personale dello studente, attraverso attività che consentono l'acquisizione di competenze certificate (ECDL, certificazioni linguistiche, ecc.);

raccogliere e dare risposta ai pareri ed i suggerimenti delle famiglie e degli studenti;

coordinare i carichi di lavoro e le verifiche, affinché lo studente sia sempre in grado di affrontare con serenità, ma in modo proficuo, il lavoro a casa.

Art. 133 - Responsabilità della famiglia

La famiglia si impegna a:

collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni;

sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;

assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;

informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello

studente;

seguire il progresso scolastico dello studente attraverso il registro elettronico;

cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di clas se, riunioni,ecc);

giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente;

controllare sempre il sito dell'istituto per scaricare e leggere le comunicazioni della scuola;

mantenere sempre efficiente la propria casella di posta elettronica; segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;

condividere le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo che la scuola mette in atto;

controllare che il proprio figlio faccia un uso del cellulare e dei social conforme alla regole e al rispetto delle persone;

collaborare con il personale scolastico nel caso di situazioni di bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti il proprio figlio o la classe;

conoscere e far rispettare dal proprio figlio tutte le norme del Regolamento in materia di bullismo e cyberbullismo , essere consapevoli delle sanzioni previste ed informare adeguatamente i propri figli;

condividere, rispettare e impegnarsi a far rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica riportate nello "Statuto degli studenti e delle studentesse", nel Regolamento di Istituto, nel Piano dell' offerta formativa e nella Carta dei servizi;

risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli alla scuola, ai sussidi didattici, alle persone;

esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari di soddisfazione che verranno consegnati;

far rispettare le disposizioni organizzative della scuola e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell ' occorrente materiale didattico e rispettino anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio.

Art. 134 - Responsabilità dello studente

Lo studente si impegna a:

rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna;

rispettare le regole di comportamento stabilite nello Statuto e nel Regolamento;

frequentare la scuola regolarmente e con puntualità e impegnarsi con diligenza nello studio;

portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni;

tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente, curando anche le scelte dell'abbigliamento;

eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità;

collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato;

rispettare le strutture: attrezzature, aule, spazi comuni;

svolgere eventuali compiti, incarichi e lavori utili alla comunità scolastica (pulizia di aule e spazi comuni, cura e manutenzione degli spazi verdi, ecc) in caso si renda responsabile di atti di vandalismo o danneggiamento ;

risarcire, nel limite del possibile, il danno commesso nei confronti delle strutture scolastiche, anche

con eventuale versamento di un contributo economico rapportabile al valore della riparazione; segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;

aiutare i compagni in difficoltà;

esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti;

non assumere atteggiamenti di violenza o di persecuzione nei confronti dei compagni; accettare consapevolmente gli interventi sanzionatori quando il comportamento tenuto non è stato rispettoso delle persone o delle regole della vita sociale.

TITOLO XII CARTA DEI SERVIZI

Art. 135 -Principi fondamentali. Natura e finalità

La scuola è istituita dallo stato italiano per contribuire alla formazione umana, civile, culturale e professionale dei giovani . Tutte le sue strutture, dotazioni, risorse umane e materiali , attività, sono finalizzate a tale formazione. I

giovani e le loro famiglie, i docenti, gli addetti e il dirigente costituiscono una comunità scolastica, e hanno il dovere inderogabile di contribuire con tutte le loro capacità al raggiungimento del suo fine formativo, in quanto adempiono a tale dovere possono esigere il rispetto dei loro diritti di persone, di cittadini e di lavoratori.

La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti , e in particolare assume come ispirazione e come programma operativo gli articoli 3, 33 e 34 della stessa Costituzione.

Art. 136 - Iscrizione e accoglienza.

Chiunque possieda le qualità richieste dalla legge, può chiedere di fruire del servizio scolastico. La scuola accoglie tutte le richieste senza operare discriminazioni personali di alcun genere, rispettando solo i vincoli posti dalla disponibilità obbiettiva di strutture e risorse e dalle prescrizioni dell'Amministrazione Scolastica.

In caso di eccedenza di domande, vengano soddisfatti con precedenza agli utenti obiettivamente inseriti nei territori di competenza della Scuola .

La scuola, fin dal momento della prima accoglienza, integra gli alunni in un modo di vivere rispettoso dei propri doveri, sensibile dei propri diritti, educato nei rapporti con gli altri e con le cose di tutti. Le relazioni umane sono improntate in modo da aiutare gli alunni a gestire le insicurezze dell'adolescenza . Essa pone una speciale ed espressa cura nell'individuare gli alunni portatori di particolari problematiche, personali, familiari o sociali, come ad esempio i non abbienti, i migranti, gli affetti da svantaggi fisici o psichici, e nello studiare soluzioni che consentano a tali alunni di fruire comunque in maniera ottimale del servizio formativo offerto dalla scuola .

Art. 137 -Orientamento e continuità educativa.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per mettere ogni alunno in grado di scegliere l'indi r izzo di studi a lui più adatto, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruz ione , al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nel progetto di istituto sono inseriti progetti di accoglienza e di raccordo fra le scuole medie e gli istituti superiori.

Per la regolarità della frequenza e il proseguimento degli studi superiori sono assicurati interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, in stretto coordinamento scuola famiglia, avvalendosi anche delle strutture territoriali in grado di fornire orientamento e sostegno.

Art. 138 - Regolarità.

La scuola attraverso tutte le sue componenti, e con l'impegno delle istituzioni collegate, si adopera per assicurare la continuità e la regolarità del servizio delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge, si applicano le disposizioni contrattuali in materia .

Offre agli alunni appositi spazi, sia fisici (aula per riunioni, bacheca) sia istituzionale (rappresentanze collegiali, comitato studentesco) per l'espressione delle loro esigenze, e la formulazione delle loro rich i este; si impegna a cercare soluzioni rapide ed efficaci e ogni volta che le richieste riguardino problemi interni della scuola, e a facilitare e valorizzare la comunicazione esterna , ogni volta che gli alunni intendano manifestare su problemi di ordine generale, civile o politici la continuità e la regolarità della frequenza e dell'attività scolastica.

Art. 139 - Scuola e Territorio. Accesso.

La scuola sorge nel territorio del comune di Massarosa. Essa collabora con gli enti locali e ne richiede il fattivo impegno affinché sia assicurato il facile e sicuro accesso alla sede scolastica da tutto il territorio.

L'orario di apertura della scuola e della prestazione del servizio è articolato in funzione delle necessità territoriali, fatti salvi gli obblighi di lavoro del personale e il raggiungimento degli obiettivi di qualità posti ali' insegnamento e all'apprendimento.

Art. 140 – Edificio scolastico

L'edificio scolastico e le sue dotazioni sono patrimonio della comunità nazionale (nella sua articolazione locale) destinato alla formazione dei giovani . La comunità scolastica è consapevole dello sforzo economico compiuto dalla comunità locale per costruire e mantenere la scuola, ed è impegnata a corrispondervi, con la massima produttività del proprio operato.

La scuola si impegna ad interessare tutti gli organi preposti affinché venga dotata, pur nel rispetto del pubblico risparmio, degli spazi e degli strumenti necessari per una moderna, salutare ed efficace azione didattica ed educativa .

Richiede ed esige che la sicurezza sia garantita, e a tale scopo rispetto per la sua parte, ed esige che siano integralmente rispettate da tutti gli altri soggetti responsabili,

L'integrità, la pulizia, l'igiene , l'ordine e la gradevolezza dei locali scolastici costituiscono non

solo un preciso dovere degli operatori scolastici, ma anche un importante fattore educativo. I giovani vi sono coinvolti , con il costante esempio da parte degli adulti, con azioni educative specifiche, e con la repressione degli abusi. Gli stessi principi valgono per la pulizia e decoro della persona e dell'abito.

Il fumo di tabacco all'interno dell'edificio scolastico è proibito dalla legge.

Art.141 - Offerte integrativa.

La scuola, con il coinvolgimento degli enti locali, si impegna ad arricchire la propria funzione di centro di promozione culturale, professionale, sociale, civile, sportiva, con attività aggiuntive anche in orario pomeridiano, per gli alunni e gli altri membri della comunità scolastica, e aperte alla popolazione.

Accoglie le sollecitazioni educative provenienti dalla comunità locale, partecipando a iniziative di conoscenza e fruizione del territorio, nelle dimensioni storica, artistica, geografica, antropica, economica, civile e politica.

Art. 142- Relazioni interne

Nella scuola sono costituiti gli organi collegiali istituiti per legge. Essi, secondo le rispettive competenze, partecipano alla gestione della scuola e alla promozione di tutte le attività opportune per il raggiungimento dei fini istituzionali. Gli atti e i verbali sono pubblicati o consultabili secondo le norme sulla trasparenza amministrativa. Gli elettori degli organi collegiali possono chiedere agli eletti di dar conto del loro mandato.

Il Regolamento di istituto e i Regolamenti particolari sono approvati dal Consiglio di Istituto, previa consultazione delle componenti della comunità educante.

Art. 143 Progetto di istituto

Per precisare e arricchire l'offerta formativa, la scuola si dota annualmente di un progetto di istituto che definisce gli ambiti curricolari ed extra-curricolari dell'offerta, e pianifica l'uso delle risorse.

Per ogni ambito formativo sono identificate le risorse umane e materiali necessarie, e viene pianificato il miglioramento delle dotazioni nei limiti di bilancio.

Art. 144 – Aggiornamento

Allo scopo di garantire sempre meglio l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tutto il personale scolastico è impegnato a curare l'aggiornamento e la formazione .

La scuola, nel quadro degli interventi organici promossi dall'amministrazione secondo le linee di indirizzo e le strategie di intervento da essa dettato, garantisce l'aggiornamento e ne organizza le modalità, impiegando tutte le capacità interne, e in collaborazione con istituzioni ed enti culturali .

Art. 145 - Principi di insegnamento

La libertà didattica di docenti e la continuità di insegnamento su più anni di corso è finalizzata alla preparazione culturale alla piena formazione della personalità degli alunni. Ciascun insegnante per la sua parte deve indirizzare efficacemente gli alunni e facilitarli al raggiungimento degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nell'ordinamento degli studi che nel progetto di Istituto.

Ciascun insegnante contribuisce all'elaborazione collegiale del progetto didattico di istituto e di progetti specifici, nel Collegio dei Docenti, nel Consiglio di Classe, e nei gruppi didattici disciplinari e interdisciplinari .

Nella programmazione e nell'azione didattica i docenti devono tener conto dell'acquisizione della psicologia in tema di apprendimento . Parimenti il docente deve tener conto degli obiettivi da raggiungere, allo scopo si deve adoperare in modo che gli studenti:

siano incuriositi di fronte ai grandi temi delle arti e delle scienze;

siano avvisati che in una società evoluta e quindi complessa la conoscenza è

indispensabile per affrontare la vita in maniera consapevole e indipendente;

siano portati ad emulare, attraverso l'esempio dei docenti, un comportamento serio, decoroso, autorevole, rispettoso degli impegni assunti, irreprensibile nei rapporti con gli altri;

trovino la forza e la ragione per superare i momenti difficili rispetto alle difficoltà incontrate nello studio e nei rapporti con gli altri;

possano diventare uomini e donne sensibili al contesto sociale, civilmente impegnati, preparati nelle materie di loro competenze, onesti con se stessi e con gli altri critici di fronte all'ingiustizia, fiduciosi nelle proprie forze, puntuale negli impegni assunti.

L'orario delle lezioni è articolato in funzione delle esigenze didattiche e tende ad evitare la concentrazione eccessiva di materie nella stessa giornata, che provoca sovraccarico sia a scuola sia a casa. Nell'assegnazione di compiti i docenti tengono conto di quanto assegnato anche dai colleghi, e concordano tra loro le quantità in modo che nel complesso siano rispettati razionali tempi di studio per gli allievi.

Nella stessa giornata, di norma non si svolgerà più di un compito in classe.

Art .146 – Valutazione

La verificazione formativa dei processi dei risultati è molto importante per il continuo adeguamento dei metodi e dei ritmi . Gli alunni, singolarmente o in gruppo, devono essere sempre impegnati attivamente , così l'insegnante può riconoscere costantemente i livelli di competenza e di sicurezza conseguiti, e intervenire immediatamente per l'ottimizzazione del processo.

Al termine di ogni fase di apprendimento (termine che può essere differenziato per ciascun alunno) l'insegnante procede a una valutazione sommativa con valore formale . Nell'assegnazione dei voti gli insegnanti si attengono ai criteri: concordati collegialmente nei gruppi didattici disciplinari, e approvati in sede di programmazione generale.

Al fine di motivare gli allievi e rendere l'azione didattica trasparente ed efficace è opportuno e necessario:

dare una chiara esplicitazione di quanto è loro richiesto;

fornire preventive spiegazioni e svolgere esercitazioni nella misura necessaria ad ogni allievo (purché adoperi la normale diligenza) per acquisire le competenze richieste ;

assegnare test oggettivi e altre prove significativamente comparabili per i diversi allievi . essere imparziali ed equi nella valutazione.

Trasparenza: i voti assegnati sono comunicati all'allievo ; i genitori possono sempre chiedere una completa informazione sull'andamento scolastico dei loro figli, salva la riservatezza delle deliberazioni collegiali.

Puntualità : l'insegnante corregge i compiti in classe e li comunica agli allievi nel più breve tempo possibile affinché ne siano utilizzate tutte le potenzialità didattiche, comunque non oltre 10 gg dalla loro effettuazione.

Resta fermo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n . 241 e successive modificazioni e integrazioni. concernente norme generali sull' " azione amministrativa".

Art. 147 – Amministrazione

Tutta l'attività amministrativa della scuola è esercitata secondo le regole dell'imparzialità, obiettività, equità, buon andamento, nonché con modalità che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei soggetti interessati.

Gli uffici di segreteria e del Dirigente scolastico sono aperti al pubblico, la mattina e il pomeriggio, a seconda dell'orario concordato. Per particolari esigenze e previo appuntamento, si assicura periodicamente un'apertura pomeridiana .

Ove non ostino motivi di riservatezza o di certa identificazione, notizie sullo svolgimento di pratiche vengono fornite anche telefonicamente.

Il personale fornisce informazioni e consulenza agli utenti per il migliore e più rapido svolgimento delle pratiche concernenti l'iscrizione e la frequenza. Tutte le attività degli uffici amministrativi devono essere espletate nel più breve tempo possibile, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate tramite sito di istituto . Ove ragioni di urgenza o speditezza lo richiedano le comunicazioni vengono effettuate anche tramite fonogramma, mail, web o altro mezzo idoneo che la tecnologia mette a disposizione al momento.

Art. 148 - Valutazione del servizio

La s cuola procede a sistematiche rilevazioni delle proprie prestazioni, con lo scopo di verificarne l'aderenza agli standard di qualità , e l'evolu z ione positiva o negativa. A tal fine sono costituiti e, con la presenza di rappresentanti di tutte le categorie, apposite commissioni di Valutazione, che procedono a raccogliere e elaborare i dati concernenti uno o più dei settori indicati nei differenti Titoli della presente Carta.

L'attività delle commissioni di Valutazione viene presentata agli organi collegiali di Istituto e successivamente pubblicata , con cadenza almeno annuale. Nella raccolta degli elementi di

valutazione , le commissioni usano questionari opportunamente tarati, rivolti agli ATA, ai docenti , agli alunni e ai genitori. I questionari, che vertono sugli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici del servizio, devono prevedere una graduatoria delle valutazioni , e la possibilità di formulare proposte. Essi sono somministrati secondo i casi alla totalità della categoria ovvero campioni significativi di essa. Nella formulazione delle domande possono essere usati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 149 - Vigenza e modifiche al Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo legale dell'Istituto e sul sito scolastico. .

Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento , se non

dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:

Richiesta scritta;

sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio d ' Istituto e 1/5 della componente genitori.

Le modifiche o le integrazioni si approvano con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti alla seduta del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 1: "REGOLAMENTO GENERALE del Collegio dei Docenti"

1. REGOLAMENTO GENERALE del Collegio dei Docenti

Art. 1 Convocazione delle sedute

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate del Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (**sopprimere autoconvocazione non è formalmente corretto)**. Nella prima seduta il Collegio dei Docenti elegge, con voto segreto, 3 scrutatori con incarico annuale.
2. In caso di convocazione su richiesta di almeno un terzo dei docenti, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.
3. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso (3 + 2) rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o motivati nella richiesta di di convocazione formulata da almeno dei docenti, sono sufficienti 3 soli giorni di preavviso.
4. La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari.
5. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta, la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno (sopprimere parte in rosso) (sopprimere seguito : L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.
6. Dalla data dell'avviso di comunicazione saranno disponibili in segreteria la copia di allegati, note esplicative dei singoli punti e/o la formulazione di proposte da adottare.

Art. 2 Convocazione Straordinaria

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 3 Validità delle sedute

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto

Art. 4 Adempimenti preliminari.

1. Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico
2. In apertura di seduta, Il Presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, in toto o in parti specifiche, nel qual caso procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.
3. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
4. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Art. 5 Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, così come compaiono nell'avviso di convocazione. Il Presidente può inserire nell'O.D.G. eventuali altre comunicazioni che non necessitano di una delibera collegiale
2. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, (cassare il resto illegittimo)ovvero di un componente del Collegio dei Docenti nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.Sostituire con : In caso di una seduta convocata a seguito di richiesta di un terzo dei componenti uno dei firmatari sarà chiamato ad illustrare i motivi della suddetta richiesta

3. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a *mozione d'ordine* approvata dal Collegio dei Docenti, secondo quando previsto dal successivo art. 6.
4. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 6 Mozione d'ordine

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Collegio dei Docenti può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

    - pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
    - sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; può essere posta anche durante la discussione
    - modificativa della sequenza dei punti all' ordine del giorno non ancora discussi.

2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio dei Docenti con votazione palese.
3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità del successivo art. 9.
4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
5. La mozione d'ordine deve essere compatibile con gli obblighi di lavoro e le norme vigenti, con i tempi previsti e con quanto previsto dal POF.

Art. 7 Svolgimento e durata degli interventi

1. Per poter intervenire è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.
2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:

    - i 10 minuti per proposte di deliberazioni;
    - i 10 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;

- i 5 minuti per richiami al Regolamento e all' ordine del giorno.

4. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
5. Il Presidente fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato, quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento o in quanto necessario al corretto andamento dei lavori,

Art. 8 Dichiarazione di voto

1. Il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione.
2. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.
3. Ciascun membro del Collegio dei Docenti può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai cinque minuti.
4. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su r**ichiesta esplicita** del dichiarante.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire

Art. 9 Validità e Modalità di votazione

1. Ogni qual volta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione e dà seguito alla votazione. Di norma, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un singolo approvata dal Collegio dei Docenti a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.
3. Si ricorre allo scrutino segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone, salvo diversa e unanime decisione del collegio.
4. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:

- 1, se le persone da eleggere sono fino a due;
- 2, se sono fino ad sei;
- 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.

5. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio dei Docenti, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dall'art. 2. Se ciò non si verifica entro dieci minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
6. Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrata ad inizio seduta dal Presidente in caso di assenza di uno o più membri.
7. Il Collegio dei Docenti vota in forma palese e a scrutinio segreto quando ricorrono le condizioni riportate al comma 3. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti (art. 37.2 e 3 T.U.):

    - a: quorum "<u>costitutivo</u>" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1)
    - b: quorum "<u>deliberativo</u>" formato dalla maggioranza assoluta *dei voti validamente espressi* . In caso di parità, prevale il voto del presidente. Quoindi una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

8. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli , le schede bianche).
9. Nel caso di votazione palese, premesso che deve essere presente il 50%+1 degli aventi diritto, la votazione è valida se i voti validamente espressi sono almeno il 50+1 dei presenti.
10. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio.

11. Qualora il Collegio dei Docenti non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa: nel qual caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta.
12. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
13. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti , secondo i criteri definiti al punto 9.
14. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche indicate precedentemente per ciascun tipo di proposta..
15. Qualora si verifichino delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
16. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

Art. 9 Verbalizzazione riunioni

1. Nella prima seduta il dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza dei Collaboratori il Dirigente Scolastico nomina un suo sostituto.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, steso su appositi fogli mobili da raccogliere in una apposita raccolta, a pagine firmate dal Presidente e dal segretario. Tale registro è conservato a cura del Dirigente Scolastico che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del Collegio Il processo verbale della seduta viene affisso all'Albo di tutti i plessi dell'istituto entro i 10 giorni dalla data della seduta.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:
    - data, ora e luogo della riunione;
    - nominativi del Presidente e del segretario, e degli scrutatori;

- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

4. Per ogni punto all' ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di

    - tipo di votazione effettuata;
    - numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
    - risultato della votazione, (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti) ovvero se il deliberando sia stato approvato o meno.

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

5. Il verbale viene approvato nella seduta successiva, così pure il verbale della seduta aggiornata.

Art. 10 Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera può costituire sottogruppi o commissioni non permanenti.
2. Per le Commissioni la delibera deve riportare il compito affidato alla commissione e il periodo massimo entro il quale esaurire la sua attività
3. In caso di motivata necessità ed urgenza il Collegio può deliberare la delega ad un Comitato tecnico-scientifico con potere referente; lo stesso Collegio ne determina i componenti, i compiti, i limiti.

Art. 11 Commissioni

1. Le Commissioni temporanee si insediano entro 15 giorni dalla data della loro costituzione da parte del Collegio: la prima convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione o affida tale compito ad un suo delegato.

2. Nella seduta d'insediamento ciascuna Commissione provvede ad individuare al suo interno un Coordinatore ed un segretario verbalizzante, salvo diversa indicazione esplicita da parte del Collegio o del POF.
3. Il Coordinatore coordina i lavori della Commissione secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio. In particolare:
    - convoca la Commissione, formulando l' ordine del giorno della seduta;
    - presiede le riunioni;
    - tiene i contatti con i Rappresentanti del Collegio e con gli altri organi della scuola;
4. Di ogni seduta sarà compilato il relativo verbale con l'indicazione obbligatoria di:
    - data della riunione;
    - O.d.G.;
    - ora di inizio e di fine;
    - nominativi dei presenti;
    - decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
5. Esauriti i compiti assegnati alla Commissione, il Coordinatore relaziona al Collegio in merito al lavoro svolto dalla Commissione stessa.

Art. 12 Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è approvato.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del Collegio con i criteri proposti dall'art. 8.