



***POLO TECNICO PROFESSIONALE
"A.M. BARLACCHI – A. LUCIFERO"***

Via G. Carducci – 88900 – Crotone – Tel 096262038
Codice Meccanografico: KRIS013007 - C.F. 91069780798
E-mail: kris013007@istruzione.it - PEC: kris013007@pec.istruzione.it
WEB: www.polobarlacchilucifero.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Polo Tecnico Professionale
"A.M. Barlacchi – A. Lucifero"

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Girolamo ARCURI

KRIS013007 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 - 15/04/2025 - I.1 - U

Sommario

PREMESSA	5
Art. 1 – Diritto allo studio	5
Art.2 – Osservanza del Regolamento	5
Art. 3 – La comunità scolastica	5
Art. 4 – Programmazione dell’attività degli OO.CC	6
Art. 5 – Convocazione.....	7
Art. 6 – Validità sedute.....	7
Art. 7 – Discussione Ordine del Giorno	7
Art. 8 – Diritto di intervento.....	8
Art. 9 – Dichiarazione di voto	8
Art. 10 - Votazioni.....	8
Art. 11 – Processo verbale.....	8
CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI	9
Art. 12 – Organi collegiali: composizione e competenze.....	9
Art.13 – Modalità di elezione dei componenti degli oo.cc e loro funzionamento	26
Art. 14 – Commissioni di lavoro, studio e ricerca	26
Art. 15 – Funzionamento OO.CC.....	26
CAPO II - IL PERSONALE.....	26
Art. 16 – Norme generali.....	26
Art. 17 – I Docenti e gli Alunni.....	33
Art. 18 – I Docenti e l’Istituzione Scolastica.....	33
Art. 19 – Comportamento in servizio	33
Art. 20 – Il Personale ATA.....	36
Art. 21 – Ufficio Amministrativo	36
Art. 22 – Personale Amministrativo	39
Art. 23 – Personale Tecnico	39
Art. 24 – Collaboratori Scolastici.....	40
CAPO III – GLI ALUNNI.....	42
Art. 25 – Diritti e Doveri	42
Art. 26 – Norme di comportamento.....	43
Art. 27 – Divieti.....	44
Art. 28 – Regolamentazione di: ingresso a scuola, ritardi, uscite anticipate e assenze	44
Art. 29 –Ricreazione.....	49
Art. 30 – Assemblee studentesche.....	49
CAPO IV - NORME DI COMPORTAMENTO	51

Art. 32 – Norme disciplinari.....	51
Art. 33 – Provvedimenti disciplinari	52
CAPO V – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	54
Art. 34 - Ruolo dei genitori	54
Art. 35 – Rapporti e comunicazioni scuola – famiglia	55
Art. 36 – Informazione sul PTOF – Piano Triennale dell’Offerta Formativa.....	56
Art. 37 – Diritto di Assemblea.....	56
Art. 38 – Patto Educativo di Corresponsabilità	58
CAPO VI – NORME DI VITA SCOLASTICA.....	58
Art. 39 – Calendario e orario delle attività didattiche.....	58
Art. 40 – Accesso nei locali scolastici	58
ART. 41 - REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE E I VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	60
CAPO VII – SERVIZI E ATTREZZATURE TECNICO-DIDATTICHE	67
Art. 45 – Attrezzature e sussidi didattici	67
Art. 46 – Registro elettronico	67
Art. 47 – Laboratori e aule speciali	67
Art. 48– Aule normali	68
Art. 49 – Uso del telefono e del fax della scuola.....	68
Art. 50 – Biblioteca	68
Art. 51 – Palestra coperta	68
CAPO VIII – SICUREZZA.....	71
Art. 52 – Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.....	71
Art. 53 – Prevenzione e lotta al bullismo	72
Art. 54 – Edifici Scolastici	74
Art. 55 – Norme Generali.....	74
Art. 56– Eventi Sanitari e Farmaci a scuola	75
Art. 57 – Attività sportive.....	78
Art 58 – Procedura per la denuncia degli infortuni in laboratorio o in palestra.....	80
Art. 59 – Norme finali	81
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	82
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA.....	87
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	88
TABELLA INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI	90

Premesso che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale.

Considerato che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti.

Considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

-VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

-VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

-VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 e DPR 21/11/07, n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

-VISTO l'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107

- VISTA la Delibera n 1 del 04.01.2024 della Giunta Regionale della Calabria riguardante il Piano di Dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'Offerta formativa, anno scolastico 2024/2025, con cui sono stati accorpati gli Istituti I.P.S.I.A. "A.M. BARLACCHI" e I.T.E. "A. LUCIFERO" in un unico Istituto denominato POLO TECNICO PROFESSIONALE "BARLACCHI-LUCIFERO";

- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, in sostituzione di quelli attualmente in vigore nei plessi del " I.P.S.I.A. Barlacchi" e del "I.T.E. Lucifero", al fine di rielaborarli in un testo unico ed organico conforme alle norme attuali;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

Il presente Regolamento:

- è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24/06/1998 n°249 e modificato con D.P.R. n°235 del 21/11/2007, del regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 08/03/1999 n° 275, del D.P.R. 10/10/1996, n° 567, e sue modificazioni e integrazioni;
- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, compresa quella degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto della libertà sancita dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 1 – Diritto allo studio

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Art.2 – Osservanza del Regolamento

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 comma 3 lettera, del T.U.16/4/94, n.297(Disposizioni legislative in materia di istruzione) ha carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di Legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune del presente regolamento.

Tutte le componenti: genitori, alunni, personale dirigente, docente e non docente sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute e si impegnano a farle osservare.

È inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto anche per proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

Art. 3 – La comunità scolastica

L'Istituto è una comunità di dialogo, aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA ed i docenti, in cui sono garantiti:

- la libertà di coscienza, di pensiero e di espressione
- il libero confronto delle idee
- il diritto all'insegnamento e all'apprendimento
- lo sviluppo e la crescita morale, culturale, professionale degli studenti e degli operatori
- il rispetto reciproco di tutte le persone che vivono e fanno esperienze educative nella scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati e, quindi, in ogni modo vietati: atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

b. Gli Organi Collegiali:

- contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa
- favoriscono il funzionamento dell'istituzione scolastica, il rispetto delle regole che autonomamente l'Istituto si è dato e assicurano un servizio educativo adeguato alle finalità istituzionali
- si adoperano al fine di creare un clima di rapporti sereni, continui e proficui tra scuola, famiglia e territorio, prendendo in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali esterne alla scuola
- attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, e assicurano l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno
- assicurano un ambiente libero da pregiudizi di sorta
- garantiscono una gestione amministrativa e finanziaria trasparente e coerente con gli obiettivi del Programma annuale e del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli organi collegiali della scuola, istituiti dal DPR n° 416 del 31 maggio e regolamentati dal Dlgs n°297 del 1994) sono:

- Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di Classe

Altri organi sono:

- Comitato per la Valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia
- Consulta provinciale degli studenti
- Comitato tecnico-scientifico

I componenti dei vari organi collegiali sono eletti secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998. In caso di parità dei voti tra i candidati eletti, verrà eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio

Art. 4 – Programmazione dell'attività degli OO.CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma annualmente le proprie attività tenendo conto delle proprie

competenze e del necessario coordinamento tra tutti i soggetti collegiali che operano nella scuola.

KRIS013007 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 - 15/04/2025 - I.1 - U

- La programmazione e lo svolgimento coordinato delle attività degli OO.CC. (ad eccezione della Giunta Esecutiva) sono garantiti dal “Piano annuale delle attività connesse con il funzionamento della scuola”, elaborato dal Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.
- Il Piano prevede anche gli incontri Scuola –Famiglia.

Art. 5 – Convocazione

- a. L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto.
- b. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all’albo online.
- d. La richiesta di convocazione di un Organo Collegiale formulata da parte dei suoi componenti deve indicare la data e l’ordine del giorno. E’ facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, differire la convocazione, al fine di raggruppare altre eventuali richieste. La convocazione, comunque, deve essere disposta entro 10 giorni dalla data della richiesta.

Art. 6 – Validità sedute

- a. La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- b. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- c. In caso di mancanza del numero legale il Presidente aggiorna la seduta.

Art. 7 – Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell’Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

- a. E’ compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’Odg nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione. L’ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l’Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- b. Gli argomenti indicati nell’Odg 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.
- c. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

Art. 8 – Diritto di intervento

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

Art. 9 – Dichiarazione di voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- b. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- c. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 10 - Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti
- g. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11 – Processo verbale

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la tipologia di votazione utilizzata.

- b. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- c. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- d. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- e. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
1. essere redatti direttamente sul registro
 2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina
 3. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- f. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

CAPO I GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 – Organi collegiali: composizione e competenze

CONSIGLIO DICLASSE

Durata 1 anno

Presieduto da Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente è delegato a presiedere il docente coordinatore o il docente più anziano componente il CdC.

Composizione

- tutti i docenti
- 2 genitori
- 2 alunni

Sintesi competenze

Promuove ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Formula proposte al collegio dei docenti in ordine:

- all'azione educativa e didattica
- a iniziative di sperimentazione
- all'adozione dei libri di testo. Con la componente esclusiva dei docenti:
- Esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento – effettua proposte al collegio dei docenti;

- Decide sui provvedimenti disciplinari a carico degli studenti;
- Effettua la valutazione periodica e finale degli alunni.
- Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il consiglio si riunisce una volta al mese o almeno una volta al trimestre o quadrimestre.
- Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore di classe, i compiti del Coordinatore sono:
 - a) Sostituire il Dirigente Scolastico nella presidenza dei consigli di classe nei casi di sua impossibilità a parteciparvi;
 - b) Controllare periodicamente sul registro di classe e sul registro elettronico (assenze, ritardi, note e ammonizioni, in caso di assenze prolungate, tramite la segreteria, convocare gli esercenti la potestà genitoriale per segnalare particolari problemi su delega del C. d. C.;
 - c) Mediare, nei casi di conflittualità, le relazioni tra i docenti del C. d. C. e gli alunni;
 - d) Promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale;
 - e) Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione C. d. C.;
 - f) Proporre eventuali riunioni straordinarie del C. d. C. con la presenza del Dirigente;
 - g) Porta a conoscenza delle varie componenti (Insegnanti, Genitori, alunni) le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa;
 - h) Stabilisce insieme al C.d.C., i punti all'ordine del giorno dello stesso, la data di convocazione e coordina la discussione e dà, alla fine, rilettura del verbale già redatto;
 - i) Informare, tempestivamente il Dirigente su grave mancanza degli allievi e sue eventuali condizioni pregiudicanti il clima classe;
 - j) Coordinare il lavoro delle imprese interdisciplinare.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio docenti è formato dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il collegio dei docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico [...] dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e

l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto, nonché esprime proposte per l'attuazione di nuovi indirizzi e sperimentazioni di ordinamenti;

3. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
4. Adotta provvedimenti per la promozione di iniziative di aggiornamento dei docenti
5. propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
6. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale di servizio;
7. determina i criteri da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale da parte dei Consigli di Classe
8. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
9. I dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione. sono coordinati da un docente di ruolo nominato dal Dirigente su proposta dei docenti membri. Vengono costituiti i seguenti: Religione, Italiano, Lingua straniera, Matematica e Informatica, Chimica, Fisica, Discipline giuridiche ed economiche, Tecnica professionale, Elettronica, Elettrotecnica, Tecnica delle Produzione, Tecnologia meccanica, Scienza della Terra, Educazione fisica. I dipartimenti hanno il compito di:
 - a) decidere la programmazione didattica annuale per aree disciplinari;
 - b) proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - c) proporre le attività didattiche non curriculari attinenti l'area disciplinare propria;
 - d) coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte d'acquisto dei sussidi didattici;
 - e) predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e sostegno, anche con l'utilizzo delle cosiddette "ore buche";
 - f) predisporre progetti di organizzazione modulare delle attività didattiche,
 - g) organizzare il tutoring dei docenti supplenti e dei docenti in periodo di prova;
 - h) organizzare attività e strumenti di documentazione scientifica;
 - i) tenere rapporti con gli enti e le associazioni che si occupano delle tematiche scientifiche dell'area

interessata.

10. Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario. Normalmente esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive. In taluni casi le commissioni sono permanenti e sono delegate dal Collegio dei docenti a deliberare in sua vece, per far fronte con rapidità a esigenze urgenti o molto specifiche. Tali commissioni sono: la Commissione per la formulazione dell'orario delle lezioni, la Commissione orientamento, la commissione rapporti con il mondo del lavoro, la Commissione scambi culturali, la Commissione viaggi, la Commissione per la scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche, La loro composizione viene definita annualmente dal Collegio dei docenti

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificamente previste per il collegio dei Docenti e per i Consigli di Classe; ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'Art. 6 del D.P.R. n. 416, spetta al Consiglio di Istituto:

- a) la programmazione mensile delle 20 ore di servizio dei Docenti;
- b) la regolamentazione dei rapporti fra gli organi della scuola;
- c) la determinazione dei criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale non docente, sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola e del calendario delle riunioni degli Organi collegiali;
- d) chiedere ogni qual volta lo ritenga opportuno la Convocazione degli Organi collegiali, per avere il parere su determinate questioni;
- e) formulare proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione.
- f) Entro il 30 maggio di ogni anno previa la consultazione di cui all'Art. 4 del D.P.R. n. 416 Il Consiglio indica i criteri di cui all'Art. 6 terzo comma del succitato D.P.R. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio, previa consultazione di cui sopra, approva le relazioni sulle materie devolute alla sua competenza da inviare al Provveditore ed al Consiglio Scolastico Provinciale.
- g) I membri del Consiglio sono nominati con decreto del Provveditore agli studi. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Preside, ne è consentita la sostituzione con Docente da lui delegato ai sensi dell'Art. 3 del D.P.R.416.
- h) Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la giunta esecutiva, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno, e, comunque, durante l'anno scolastico, almeno una volta al mese. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta da due membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti,

dall'Assemblea degli alunni e da quella dei genitori. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

- i) La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere comunicata ai membri, a cura degli Uffici di Segreteria, per iscritto e con l'indicazione dell'O.d.G. tale convocazione deve essere diramata almeno 5 giorni prima nei casi di procedura ordinaria, ed almeno 24 ore prima nei casi di procedura con urgenza: Copia della convocazione sarà affissa all'Albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute del Consiglio, si può, sentita la Giunta e gli altri Organi Collegiali, approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo.
- j) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli Organi, di cui al precedente Art. 4.
- k) Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo ampia consultazione delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formazione del bilancio. Copia di detto bilancio deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della riunione. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio nei termini consentiti dalla disponibilità dei moduli specifici ministeriali.
- l) Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessario una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.
- m) Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche in altra sede.
- n) La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta. Il Consiglio può inoltre riunirsi in seduta segreta quando ciò sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- o) Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro tre giorni dalla seduta; ciascun Consigliere ha diritto di

prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

- p) Il consiglio di Istituto cura la pubblicazione, entro il 30 settembre di ogni anno, di un "Annuario" nel quale saranno raccolti dati circa la composizione degli Organi Collegiali, del Personale di Segreteria ed Ausiliario, delle varie classi, dei maturati e delle Commissioni esaminatrici agli esami di Stato; gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali; articoli di natura socioculturali di particolare interesse per le varie componenti della scuola; ed, infine, il riferimento ad ogni altra forma di attività svolta dall'Istituto. Lo studio delle forme e delle modalità per la realizzazione del suddetto Annuario vengono demandati ad una Commissione.
- q) Possono prendere la parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psico- pedagogici e di orientamento, i rappresentanti del personale addetto alle libere attività complementari (ove esistano), oltre ai rappresentanti dei Consigli di Classe, delle Assemblee degli Studenti e dei Genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire gli esperti della materia.
- r) Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi della Scuola, le Assemblee degli Studenti e dei Genitori, o Assemblee unitarie di tutte le Componenti della Scuola. La consultazione, nelle modalità di volta in volta stabilite, è raccomandata nei seguenti casi:
- adozione del regolamento interno e sue modificazioni;
 - deliberazioni del bilancio preventivo;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui all'Art. 6, lettera b) del D.P.R. n. 416;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
 - parere sull'andamento didattico ed amministrativo.
- s) Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente
- t) I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

- u) I membri del Consiglio di Istituto hanno il dovere di intervenire alle riunioni, coloro che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica (Art. 29 del D.P.R. n. 416) e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'Art. 22 del D.P.R. 416.
- v) I rappresentanti degli studenti in Consiglio non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al primo comma ed alla lettera b) del secondo comma dell'Art. del D.P.R. n.416 I rappresentanti degli studenti hanno però diritto a partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.
- w) Il presidente è eletto secondo le modalità previste dall'Art. 5 del D.P.R. n. 416. In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista ha riportato più voti nelle elezioni per il Consiglio. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Le votazioni per la elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.
- x) Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:
 - convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
 - esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
 - previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende i contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'Art. 6 D.P.R./416.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; di disporre di un proprio ufficio e dei servizi di Segreteria; di avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

- a) Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
- b) Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'Art. 11 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.
- c) La Giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'Art. 5 del D.P.R./416.
- d) Il Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni del Presidente saranno svolte dal Docente delegato ai sensi dell'Art. 3 del D.P.R./416.
- e) La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha poteri deliberanti neppure nei casi di urgenza, salvo i casi previsti dalla legge.

- f) La Giunta è convocata dal Presidente almeno ogni dieci giorni con l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro tre giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente o ciascun membro di essa in caso di procedura ordinaria, ed entro 24 ore in caso di procedura con urgenza. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta.
- g) Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- h) Il Capo dei Servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti relativi di cui all'Art. 5 del D.P.R./416.
- i) Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, od anche in proprio, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta. I membri della Giunta hanno inoltre diritto ad avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.
- j) I componenti della Giunta che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica (Art. 29 D.P.R./416) e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'Art. 22 del D.P.R./416.
- k) Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa di cui all'Art. 6 D.P.R./416, a suo potere discrezionale può costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, sottocommissioni di lavoro il cui funzionamento sarà stabilito da regolamenti interni.
- l) I criteri di individuazione degli esperti esterni da reclutare per lo svolgimento delle attività didattiche previste in progetti extracurricolari sono stati adottati dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera in data 24/09/2003 n° 173 e integrata con delibera n° 203 del 14/12/2007.

Sintesi delle competenze

Il Consiglio di Istituto forma tutte le competenze ad esso spettanti previste dalla normativa in materia; elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Delibera l'adesione a reti di scuole o consorzi, l'utilizzazione economica di opere di ingegno, i contratti di sponsorizzazione; i contratti di locazione di immobili.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il PTOF elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto delibera l'orario delle lezioni e l'adattamento del calendario scolastico, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti e l'organizzazione ed il coordinamento dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, individua i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha poteri deliberanti neppure nei casi di urgenza, salvo i casi previsti dalla legge.

Durata 3 anni

Presieduta da Dirigente Scolastico

Composizione:

- Dirigente Scolastico
- DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi)
- 1 docente
- 1 ATA
- 1 genitore
- 1 studente

Sintesi competenze

Ha il compito di predisporre la relazione sul Programma Annuale, proponendolo in seguito per l'approvazione e curando eventuali modifiche che si rendessero necessarie in corso d'opera. Prepara il lavoro per il Consiglio d'Istituto.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI L. 107/2015 C. 12

Durata 3 anni

KRIS013007 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 - 15/04/2025 - I.1 - U

Presieduto da Dirigente Scolastico

Composizione:

- il Dirigente Scolastico
- 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti mediante votazione palese e uno dal Consiglio d'istituto. In caso di parità dei voti tra i candidati eletti dal Consiglio di istituto e dal collegio docenti, verrà eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Sintesi competenze

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento, del successo formativo e scolastico degli studenti
2. e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;
3. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
4. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti componenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

Le rappresentanze sindacali unitarie svolgono un ruolo di rappresentanza dei diritti e degli interessi dei lavoratori dell'Istituzione scolastica autonoma e di regolazione del rapporto di lavoro, attraverso la contrattazione e la gestione delle relazioni sindacali. Vengono eletti da tutto il personale della scuola e durano in carica 3 anni. Nel campo della regolazione del rapporto di lavoro le RSU svolgono un compito di riequilibrio negoziale in merito all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale. Nell'ambito della contrattazione integrativa di scuola le RSU hanno un ruolo di controparte del dirigente scolastico. Le relazioni sindacali di scuola, in quanto rendono espliciti problemi e disagi, propongono soluzioni e realizzano accordi, introducendo regole trasparenti, conosciute e condivise, contribuiscono all'efficienza e all'efficacia del servizio e promuovono un clima di partecipazione e di cooperazione. Compito della contrattazione di scuola stabilire come deve essere retribuito il personale, come utilizzare l'orario di lavoro, come organizzare il personale dopo le delibere prese in seno al Collegio dei docenti.

Nel tavolo delle trattative l'RSU decide in merito al rapporto di lavoro e negozia le ricadute sull'utilizzazione del personale delle decisioni che il collegio dei docenti ha assunto in merito alle forme più opportune di organizzazione didattica per realizzare il PTOF. Le RSU svolgono il loro compito di gestione delle relazioni sindacali che sono costituite da informazione, contrattazione, concertazione:

- Informazione preventiva o successiva, è essenziale per le relazioni sindacali ed ha l'obiettivo di introdurre trasparenza nella gestione; permette alla RSU di avere gli elementi necessari per contrattare e per controllare l'applicazione del contratto.
- Contrattazione integrativa avviene su tutte le materie previste dal contratto nazionale e nell'ambito dei vincoli da esso previsti; in particolare, definisce i criteri di retribuzione differenziata e di utilizzazione del personale per realizzare il PTOF; nell'ambito dei vincoli posti dal contratto nazionale e nel rispetto delle competenze dei vari organi è possibile raggiungere intese anche su materie inerenti il rapporto di lavoro, anche se non espressamente previste dal CCNL. Le RSU su tutte le materie oggetto di informazione preventiva possono chiedere l'apertura di un tavolo di confronto che può concludersi con un verbale di accordo sottoscritto dalle parti. Il piano annuale delle attività è il principale strumento giuridico attraverso il quale le scelte programmatiche del PTOF attraverso attuazioni. Il Dirigente Scolastico predisponde una ipotesi di Piano annuale delle attività e su queste proposte le RSU esercitano le relazioni sindacali sulle materie oggetto di formazioni e di contrattazione. L'ipotesi è formulata prima dell'inizio delle lezioni, tenendo conto delle eventuali proposte dagli organi Collegiali e del personale ATA, e sulla base dei risultati della contrattazione di scuola sulle materie previste dal contratto. Il piano annuale delle attività è deliberato dal collegio dei docenti ed è modificabile anche in corso d'anno scolastico per far fronte a tutte le esigenze sopravvenute, costituendo così un mezzo flessibile per il costante adattamento delle scelte formative operate dal PTOF, la cui durata temporale è calibrata su base pluriennale, senza doverlo ogni volta modificare.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Composizione:

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente

- un rappresentante dei docenti
- un rappresentante dei genitori
- un rappresentante degli studenti

1. I componenti di cui sopra vengono eletti in seno al Consiglio di istituto dalle rispettive componenti
2. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
3. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al punto 2. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
4. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito da rispettivi supplenti o dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al punto 2). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
5. Le cause di incompatibilità di cui al precedente punto 5 sono individuate nelle seguenti:
 - a. il componente dell'OdG fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b. il componente dell'OdG è lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c. il componente dell'OdG è docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 7 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

La convocazione ordinaria deve avvenire con un preavviso di almeno tre giorni sulla data di convocazione salvi i casi di urgenza motivata che consentono la convocazione con un solo giorno di anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad

Intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, davanti al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

La **Consulta Provinciale degli Studenti (CPS)** è un organismo istituzionale di rappresentanza degli studenti della scuola secondaria di secondo grado.

È presente in ciascuna **provincia** italiana ed è formata da **due rappresentanti consiglieri eletti in ogni istituto di istruzione secondaria superiore della Provincia** dagli studenti della scuola. La Consulta è il massimo grado della rappresentanza studentesca e garantisce il più ampio confronto tra gli studenti della Provincia.

Il mandato dei rappresentanti ha durata biennale. Gli eletti che per qualsiasi causa cessano dall'incarico o perdono i requisiti di eleggibilità, anche per aver conseguito il diploma, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e, soltanto in caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Tra i **compiti della Consulta**:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;

- formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;
- stipulare accordi con gli Enti Locali, la Regione e le Associazioni, le Organizzazioni del mondo del lavoro;
- formulare proposte ed esprimere pareri al CSA, agli Enti Locali competenti e agli organi collegiali territoriali;

- istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art.13 – Modalità di elezione dei componenti degli oo.cc e loro funzionamento

Le elezioni degli Organi Collegiali e la loro regolamentazione a livello di Istituto sono disciplinate in via generale dagli artt. 30 – 35 del D.L.vo 297/94 e dell'O.M. 215/91, e successive modifiche da intendersi quifedelmente riportate. In ordine al funzionamento e alle competenze dei singoli Organi Collegiali, per quanto non espressamente regolamentato si rinvia alla normativa vigente.

Art. 14 – Commissioni di lavoro, studio e ricerca

- a. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, ciascun Organo Collegiale può deliberare lanomina di speciali commissioni di lavoro, di studio e di ricerca. Delle commissioni nominate dall'Organo Collegiale possono far parte i membri dell'Organo stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominatee/o avere potere deliberante nei limiti stabiliti dall'Organo Collegiale che le ha costituite; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

Art. 15 – Funzionamento OO.CC.

Per quanto qui non previsto ed esplicitato in ordine al funzionamento e alle competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla normativa vigente.

Art. 16 – COMMISSIONE VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI

CONVOCAZIONE

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, convoca la Commissione per la valutazione del servizio dei docenti, nel periodo che va dalla chiusura dell'anno scolastico al 30 settembre dello stesso anno.

SEGRETARIO

Il Presidente nomina, tra i componenti la Commissione stessa, un docente con funzione di segretario.

COMPITI DEL PRESIDE

Il Dirigente Scolastico, nel valutare il servizio dei docenti straordinari o degli altri che ne abbiano fatto richiesta, espone alla Commissione tutti gli elementi in suo possesso, che consentano ai componenti della stessa di formulare il giudizio, tale relazione verrà messa a verbale.

VERBALIZZAZIONE

Sulla relazione esposta dal Dirigente, tenuto conto delle norme che disciplinano la materia, si apre la discussione a conclusione della quale, la Commissione, dopo avere eventualmente raccolto altri elementi utili, emetterà il proprio giudizio, che sarà regolarmente verbalizzato.

INCOMPATIBILITÀ'

Nei casi in cui si dovrà procedere alla valutazione del servizio di un docente componente la Commissione, il Dirigente convocherà, per la sua sostituzione, un docente tra i membri supplenti.

MEMBRO SUPPLENTE

In caso di assenza per qualsiasi motivo di uno dei componenti effettivi la Commissione, il Dirigente convocherà, per la sua sostituzione, un docente tra i membri supplenti.

VOTAZIONE

Commissione, si procederà a votazione; in caso di parità, prevarrà il parere del Dirigente, nella sua funzione di Presidente della Commissione stessa.

CAPO II IL PERSONALE

Art. 16 – Norme generali

- a. Le norme vigenti e i contratti di lavoro stabiliscono diritti e doveri del personale docente ed ATA. Tuttavia, per specifiche norme di servizio, si rinvia alle apposite delibere che potranno assumere volta per volta gli organi competenti ed ai contratti integrativi stipulati con la Rappresentanza Sindacale di istituto.
- a. Tutti i dipendenti devono attenersi nell'assolvimento quotidiano delle funzioni e dei compiti assegnati alle norme emanate. Il personale docente svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti dell'Istituto rispetto ai quali deve adempiere agli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico.
- b. I docenti dispiegano tutta la loro autorevolezza morale, professionale e culturale per costruire, previo consenso, una comunità educante nel rispetto dei dettami del DPCM Dipartimento della Funzione Pubblica 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, riguardante il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrato dal Dpr n.62 del 2013 e dalla Carta dei Servizi.

DOVERI

L'Art. 89 del CCNL del 2003/2005 ha fissato, elencandone, i doveri che ricadono sul personale scolastico e che di seguito si riassumono:

- Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e;
- Rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione;
- Anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi propri ed altrui;
- Favorire i rapporti di fiducia tra Amministrazione e cittadini.

Al fine di migliorare la qualità del servizio il dipendente, in particolare, deve:

- Collaborare con il dirigente scolastico;
- Osservare i contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme impartite dall'Amministrazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i propri compiti;
- Non utilizzare a fini privati informazioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze con regolare firma ed ora nel registro delle presenze.
- Fornire al cittadino utente tutte le informazioni cui abbia titolo ai sensi della l.

241/1990;

- Mantenere corretti rapporti interpersonali con gli utenti e coerenti con le specifiche finalità educative della comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi nei confronti dei colleghi, degli utenti e degli alunni;
- Favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e gli alunni;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio o ad attività lavorative, anche se non remunerate in periodo di malattia o infortunio;
- Avere cura dei locali e del materiale in carico affidatogli;
- Curare l'aggiornamento professionale che, in base all'Art. 33 del D.P.R. n. 3/1957 oltre che essere un dovere, diventa anche un diritto spettante ai docenti per un miglioramento professionale
- I criteri di partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento verranno concordati tra le RSU e il dirigente scolastico stabilendo dei criteri inseriti nel contratto di scuola integrativo.

- Non valersi, se non per ragioni di servizio, di quanto è proprietà dell'amministrazione;
- Comunicare all'Amministrazione la propria residenza o dimora, ove non coincidenti;
- Non chiedere, né accettare, alcuna utilità in connessione con la propria attività;
- Non adottare decisioni, o partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi propri, direttamente o indirettamente;
- Tenere il registro elettronico aggiornato ed altre forme di documentazione previste dalla normativa vigente;
- 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.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai RLS e in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti che sono costretti ad assentarsi dalle lezioni per motivi di salute debbono darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o ai responsabili del plesso entro le ore 7,45 perché possa essere assicurato in tempo il normale svolgimento delle lezioni nelle classi in cui l'insegnante rimane assente. I docenti che devono assentarsi per motivi diversi di salute devono essere richiesti preventivamente tramite domanda scritta.

DIRITTI

Dal rapporto di lavoro derivano nei confronti dei dipendenti una serie di diritti contemplati nella carta Costituzionale, dallo statuto dei lavoratori (l. 300/1970) e dal codice civile che qui di seguito si riassumono:

- Libertà sindacale Art. 39 della Costituzione e nel successivo Art. 40 che sancisce il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi che lo regolano, inoltre l'Art. 15 del CCNL del comparto scuola che ha recepito la disciplina contenuta negli artt. 54 e 55 del d.lgs. 29/1993 e dal contratto nazionale quadro del 1998 e 1999 sulle prerogative e libertà sindacali.

- Art. 1 della legge 300/1970 riconosce il diritto dei lavoratori di manifestare individualmente o collettivamente liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi Costituzione e della presente legge anche, quindi, attraverso la partecipazione ad associazioni sindacali.
- L'Art. 4 della l. 300/1970 Prevede la tutela della privacy nell'esercizio della funzione docente
- Art. 5 della l. 300/1970 pone il divieto da parte del datore di lavoro di compiere, nei confronti del dipendente, accertamenti sanitari sulla infermità per malattia o infortunio sul lavoro; tali accertamenti devono essere compiuti esclusivamente da organismi medico sanitari di strutture pubbliche o militari, nonché dai servizi ispettivi degli Istituti previdenziali competenti.
- Diritto allo studio è regolato dall'Art. 3 del d.p.R. 395/1988 che prevede per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato di tutte le pubbliche amministrazioni la fruizione di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore per la frequenza di corsi finalizzata al conseguimento di titoli di studio.

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

RUOLO

Le rappresentanze sindacali unitarie svolgono un ruolo di rappresentanza dei diritti e degli interessi dei lavoratori dell'Istituzione scolastica autonoma e di regolazione del rapporto di lavoro, attraverso la contrattazione e la gestione delle relazioni sindacali.

Vengono eletti da tutto il personale della scuola e durano in carica 3 anni.

RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel campo della regolazione del rapporto di lavoro le RSU svolgono un compito di riequilibrio negoziale in merito all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale. Nell'ambito della contrattazione integrativa di scuola le RSU hanno un ruolo di controparte del dirigente scolastico.

Le relazioni sindacali di scuola, in quanto rendono espliciti problemi e disagi, propongono soluzioni e realizzano accordi, introducendo regole trasparenti, conosciute e condivise, contribuiscono all'efficienza e all'efficacia del servizio e promuovono un clima di partecipazione e di cooperazione.

RSU E COLLEGIO DEI DOCENTI

Compito della contrattazione di scuola stabilire come deve essere retribuito il personale, come utilizzare l'orario di lavoro, come organizzare il personale dopo le delibere prese in seno al Collegio dei docenti.

Nel tavolo delle trattative l'RSU decide in merito al rapporto di lavoro e negozia le ricadute sull'utilizzazione del personale delle decisioni che il collegio dei docenti ha assunto in merito alle forme più opportune di organizzazione didattica per realizzare il PTOF.

RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA

Le RSU svolgono il loro compito di gestione delle³¹ relazioni sindacali che sono costituite da informazione, contrattazione, concertazione:

- Informazione preventiva o successiva, è essenziale per le relazioni sindacali ed ha l'obiettivo di introdurre trasparenza nella gestione; permette alla RSU di avere gli elementi necessari per contrattare e per controllare l'applicazione del contratto.
- Contrattazione integrativa avviene su tutte le materie previste dal contratto nazionale e nell'ambito dei vincoli da esso previsti; in particolare, definisce i criteri di

retribuzione differenziata e di utilizzazione del personale per realizzare il PTOF; nell'ambito dei vincoli posti dal contratto nazionale e nel rispetto delle competenze dei vari organi è possibile raggiungere intese anche su materie inerenti il rapporto di lavoro, anche se non espressamente previste dal CCNL.

Le RSU su tutte le materie oggetto di informazione preventiva possono chiedere l'apertura di un tavolo di confronto che può concludersi con un verbale di accordo sottoscritto dalle parti.

RSU E IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Il piano annuale delle attività è il principale strumento giuridico attraverso il quale le scelte programmatiche del PTOF attraverso attuazioni.

Il Dirigente Scolastico predispone una ipotesi di Piano annuale delle attività e su queste proposte le RSU esercitano le relazioni sindacali sulle materie oggetto di formazioni e di contrattazione.

L'ipotesi è formulata prima dell'inizio delle lezioni, tenendo conto delle eventuali proposte dagli organi Collegiali e del personale ATA, e sulla base dei risultati della contrattazione di scuola sulle materie previste dal contratto.

Il piano annuale delle attività è deliberato dal collegio dei docenti ed è modificabile anche in corso d'anno scolastico per far fronte a tutte le esigenze sopravvenute, costituendo così un mezzo flessibile per il costante adattamento delle scelte formative operate dal PTOF, la cui durata temporale è calibrata su base pluriennale, senza doverlo ogni volta modificare.

IL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – I Docenti e gli Alunni

- a. La scuola è una comunità di dialogo e confronto umano e culturale, di esperienza sociale e promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Ogni funzione e competenza del docente ha la finalità di introdurre il giovane alla conoscenza critica della realtà e del mondo, sviluppando le potenzialità e valorizzando le attitudini della persona.
- b. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo che sia rispettoso della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. La vita della scuola si fonda sul rispetto reciproco fra le persone e sono da considerarsi particolarmente gravi gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica, verbale, psicologica. Il rapporto tra il docente e l'alunno si dovrà ispirare al dialogo costruttivo. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli alunni.

Art. 18 – I Docenti e l'Istituzione Scolastica

- a. L'Istituzione Scolastica garantisce e tutela ciascun docente rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- b. Ciascun docente si adopererà per un'immagine positiva esterna dell'Istituto.
- c. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa, e si impegna per una costruttiva collaborazione con il Dirigente Scolastico e con tutti i colleghi, in particolare con quelli impegnati nella realizzazione di iniziative educative, di particolari progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa. Il responsabile di Area per garantire l'uniformità di valutazione e bilanciamento delle aspettative dei docenti, dovrà riunire secondo il piano annuale delle attività i docenti della propria area, per elaborare prove strutturate per verificare i livelli di conoscenza raggiunti derivanti dalla programmazione.
- d. Ogni docente partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
- e. I docenti partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte.
- f. I rapporti dei docenti con il personale non docente dovranno ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno.
- g. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione nel rispetto di norme e vincoli sanciti dalla legge. E' riconosciuto il diritto di riunirsi in assemblea conformemente alla normativa vigente. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivo l'esercizio di tali diritti.
- h. Ciascun docente cura il proprio aggiornamento culturale e professionale e l'istituzione ne sostiene e promuove le opportunità. Il docente deve consegnare la propria programmazione annuale nella riunione del Consiglio di classe in cui all'ordine del giorno è prevista tale incombenza.

Art. 19 – Comportamento in servizio

- a. Ogni docente firmerà il registro di presenza, posto in Sala Docenti.
- b. I docenti preavvisano l'Istituto, entro le ore 08:00 e comunque non oltre le ore 08:05, in caso di legittimo impedimento.

- c. L'orario delle lezioni è fissato per le ore 8.00; i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe alle ore 07:55. I docenti riceveranno gli alunni in classe impedendo che, una volta entrati, escono dall'aula ed indugino nei corridoi. **L'ora della uscita e fine lezioni è fissata per le ore 13:00 nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, e alle ore 13:50 nei giorni di martedì e giovedì.**
- d. Il docente della prima ora deve registrare le assenze dei studenti segnando sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico.
- e. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e la giustificazione e ammetterlo in classe; oltre le ore 8.30 gli alunni ritardatari possono essere ammessi solo dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, rimarranno all'interno della scuola ma l'entrata sarà registrata alla 2 ora. Il ritardo sarà in ogni caso registrato sul registro cartaceo e su quello elettronico.
- f. Sarà cura del coordinatore di classe annotare sul registro i nominativi di quegli alunni che usufruiscono dei mezzi pubblici e che hanno ricevuto autorizzazioni ad eventuali ritardi e/o uscite anticipate.
- g. Eventuali uscite anticipate degli alunni saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
- h. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega per assicurare la vigilanza sulla classe stessa. Il cambio di classe sarà effettuato dagli insegnanti con la massima celerità. Coloro che non sono impegnati nell'ora successiva, attenderanno cortesemente l'arrivo del collega. I docenti avranno cura di non concedere permessi d'uscita momentanea agli alunni, affinché l'insegnante dell'ora successiva trovi la classe al completo.
- i. I docenti cooperano al buon andamento delle attività scolastiche vigilando sugli alunni loro affidati, comunque appartenenti all'Istituto, ogni qual volta si renda necessario, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e anche in occasione di manifestazioni, spettacoli, convegni, visite guidate, eventi vari. Durante la ricreazione, i docenti vigilano per come stabilito nell'art. 29-Ricreazione, a cui si rinvia.
- j. In caso di malore dell'alunno il docente attua tempestivamente le procedure di cui all'art.56.
- Durante le ore di lezione, in particolare le prime due ore, non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita, prima del rientro dello stesso. Gli insegnanti devono annotare sul registro, nella sezione "Annotazioni" il permesso di uscita. Il personale docente è tenuto all'obbligo di sorveglianza dei propri alunni nelle ore di servizio, ove si verificasse che l'intera classe risulti assente per qualsiasi motivo, il Docente non è obbligato. I docenti di educazione fisica nell'esercizio e delle attività curriculari e di quelle propriamente sportive, sono autorizzati dalla Presidenza a condurre la classe nei luoghi ritenuti più idonei all'esercizio della corretta attività ginnico/sportiva. (palestra, stadio, piscina, palazzetto dello sport, strutture polivalenti od altri spazi idonei. Ogni docente, nell'accompagnare la propria scolaresca in laboratorio ed al successivo rientro, avrà cura che nei corridoi gli studenti mantengano un atteggiamento corretto, tale da non intralciare il lavoro che si svolge nelle altre classi, segnalando

eventualmente al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso, i nominativi degli alunni indisciplinati.

- k.** Gli insegnanti, che hanno lezione durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca, sono tenuti a rimanere in prossimità del locale dove si svolge l'assemblea per tutto il loro orario di servizio, a disposizione degli studenti che non partecipano all'assemblea, per collaborare al suo buon andamento e per la vigilanza sugli studenti.
- l.** L'uscita degli alunni verrà comunicata con il suono della campana. Durante l'uscita i docenti vigileranno affinché gli alunni assumano un atteggiamento disciplinato e corretto, tale da non recare pregiudizio a persone o cose.
- m.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- n.** Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. La notifica ufficiale di circolari, comunicazioni e avvisi avviene tramite supporto cartaceo, sito e albo online. Gli avvisi che richiedono una immediata notifica saranno resi noti on-line, in tempo reale, durante le lezioni, tramite il registro elettronico. I registri e tutti i supporti ufficiali di documentazione scolastica devono essere debitamente compilati e aggiornati in ogni loro parte e lasciati a disposizione dell'Ufficio di Presidenza.

- o.** I docenti tengono aggiornato il registro elettronico, registrando gli argomenti delle lezioni svolte, le assenze degli alunni e i compiti assegnati e corretti. Curano la sezione didattica inserendo materiale didattico e allegati; i coordinatori inseriscono la progettazione formativa di classe. Sono istituiti corsi di sostegno e di recupero ogni anno per quegli alunni che, a parere del Consiglio di classe, ne abbiano bisogno. Detti corsi si svolgeranno nelle ore antimeridiane pomeridiane, secondo la normativa vigente.
- p.** I docenti avranno cura di custodire attentamente i dati personali di accesso al registro elettronico.
- q.** Non devono rivolgersi mai agli alunni per prendere registri o documenti nell'Ufficio Amministrativo, ma provvedono a farlo esclusivamente attraverso i collaboratori scolastici.
- r.** Curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi e stabiliscono in quale giornata settimanale dedicare un'ora ai colloqui coi genitori degli alunni.
- s.** In ottemperanza al C.M. n° 362 del 25/08/98 e ai doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente è vietato in classe l'uso dei cellulari e di altri strumenti elettronici non necessari alle attività didattiche da parte dei docenti durante lo svolgimento delle stesse.

IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 20 – Il Personale ATA

L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- a.** Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi(DSGA);
- b.** Assistenti Amministrativi;
- c.** Assistenti Tecnici;
- d.** Collaboratori Scolastici.

Tutte le componenti sono tenute a svolgere le mansioni e il lavoro secondo gli istituti previsti dal DPRn° 399 del1988.

Art. 21 – Ufficio Amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il pubblico viene ricevuto secondo fasce orarie appositamente studiate per una migliore fruizione, da parte degli utenti, dei servizi offerti.

URP (Ufficio relazioni Pubblico):

da lunedì a sabato: mattina dalle 10:00 – 12:00

giovedì: mattina 10:00 – 12:00 e pomeriggio 15:00- 17:00

I servizi amministrativi e contabili, organizzati dal DSGA, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati, sono improntati a criteri di celerità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto del regolamento di contabilità. Nello spirito del D.P.R. 7/06/95 e nell'applicazione di quanto disposto dal D.L. 12/05/1995 N. 163, al fine di rendere operante e da subito “ Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione” il personale dei servizi Amministrativi (A.T.A.) di questo Istituto, recepisce la necessità di venire sempre più incontro alle necessità degli utenti (alunni, genitori, personale docente e non docente) propone agli organismi superiori dell'Amministrazione scolastica il seguente programma conforme alla Carta dei Servizi al fine di offrire:

- trasparenza;

- maggiore celerità nelle procedure;
- diminuzione dei tempi di attesa per l'utenza;
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico;
- disponibilità per la realizzazione di progetti di formazione e corsi integrativi.

Inoltre, in applicazione alla "Contrattazione Decentrata" si dà corso alla suddivisione dei compiti che vengono concordemente assegnati. Tale assegnazione avrà validità annuale con l'impegno fra le parti della turnazione e flessibilità secondo le esigenze dell'Amministrazione e le aspirazioni del personale, come previsto dalla circolare n.21511 del 28/7/95.

RILASCIO CERTIFICAZIONI

- I certificati di frequenza degli alunni saranno consegnati entro le 24 ore dalla richiesta,
- Gli attestati, i certificati di diploma e del conseguimento di promozione saranno consegnati dal terzo giorno successivo alle pubblicazioni dei risultati
- Sarà assicurata l'apertura al pubblico degli uffici tutti i giorni lavorativi dalle ore 9 alle ore 12, ove richiesto dalle ore 15 alle ore 18 pomeridiane

- Certificazioni, autorizzazioni al personale saranno consegnati entro il terzo giorno dalla richiesta;

ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione e forniranno all'utenza le indicazioni per fruire del servizio richiesto;
- Il contatto telefonico sarà assicurato da unità stabilita che smisterà la telefonata assicurando così una risposta qualificata;
- All'ingresso degli uffici sarà esposto un grafico esplicativo con la disposizione del personale amministrativo e le relative funzioni.

COLLABORAZIONE DEGLI OPERATORI PER SERVIZI ESTERNI

- Gli operatori scolastici si impegnano ad assolvere eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro; inoltre saranno disponibili ad attività di coordinamento per settori ed aree omogenee; nonché in attività di supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi collegiali.
- Gli operatori scolastici presteranno la loro collaborazione ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione e sistemazione del materiale librario.

Il DSGA, oltre alla tenuta delle registrazioni obbligatorie e agli adempimenti fiscali previsti, di cui è responsabile, deve tenere tutte quelle scritture, che permettano di effettuare una rapida verifica di ogni attività; è tenuto, altresì, a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

Art. 22 – Personale Amministrativo

La segreteria comprende tre aree di lavoro:

- a. La **segreteria didattica** che si occupa di compiti inerenti ai bisogni degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di maturità, le pagelle, organizza gli scrutini, le gite e gli scambi scolastici. Include l'Ufficio delle Relazioni col Pubblico (URP) con un addetto che attraverso uno sportello comunica in prima persona con i genitori e gli studenti fornendo loro informazioni e documenti.
- b. La **segreteria del personale** che si occupa della preparazione dei decreti di nomina degli insegnanti, dell'inserimento di eventuali supplenti, delle ferie e dei permessi; prepara i certificati di servizio e gli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento per insegnanti organizzati dalla scuola.
- c. La **segreteria amministrativa** si occupa dell'amministrazione finanziaria della scuola, degli stipendi del personale interno, del bilancio dell'Istituto, degli acquisti.

Art. 23 – Personale Tecnico

- a) Il personale tecnico è dislocato nei vari laboratori, secondo un orario funzionale alle esigenze didattiche. Ogni docente, previa comunicazione al Preside, può ove lo ritenga opportuno, decidere di portare la propria classe in laboratorio, al di là delle lezioni settimanali previste, sempreché in tale occasione, il laboratorio non sia impegnato nei normali turni e, comunque, nel pieno rispetto dell'Art. 52 del CCNL del 24/07/2003. Nelle ore pomeridiane, i laboratori rimarranno chiusi, potranno essere utilizzati solo per quelle attività previste e programmate e comunque alla presenza del responsabile.
- b) Il ruolo del personale tecnico è indispensabile come supporto all'attività didattica e gestionale.
- c) Il personale tecnico assiste i docenti nei laboratori, prepara il software-didattico richiesto dai docenti, vigila sul buon uso della strumentazione, contribuisce a far rispettare il Regolamento dandosi supporto agli alunni nelle varie attività, in accordo alle direttive dei docenti. Il docente che intende trattare in laboratorio un argomento che richiede un lavoro preordinato può, avvalendosi della collaborazione del collaboratore tecnico, preparare la strumentazione occorrente due giorni prima della lezione stessa, nei termini previsti dall'Art. 88 D.P.R. 477
- d) Cura la funzionalità dei laboratori effettuando regolare servizio di manutenzione. Durante l'esercitazione in laboratorio, la responsabilità della strumentazione, ivi usata, è affidata al collaboratore tecnico e all'I.T.P.; i quali sono tenuti a controllarne l'integrità all'inizio ed al termine della lezione, segnalando al Dirigente Scolastico guasti o rotture ed eventuali responsabilità. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- e) Viene data facoltà agli insegnanti di laboratorio di assumere tutte quelle iniziative inserite nel PTOF tendenti al potenziamento dei rispettivi laboratori.
- f) Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura temporale, attraverso badge, che va apposta all'inizio dell'orario di servizio.

Art. 24 – Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

- a.** sono tenuti a portare, appuntato sul petto e ben visibile, per l'intero orario di lavoro, il cartellino con foto di riconoscimento;
- b.** durante le uscite degli alunni dall'aula, per svolgere attività fuori classe, i collaboratori verificano se i rappresentanti di classe hanno chiuso a chiave l'aula; nel caso non sia stato possibile chiudere a chiave la porta, vigilano affinché nessun estraneo alla classe possa avere accesso ad essa;
- c.** sono tenuti a prestare particolare sorveglianza sugli alunni presenti nei corridoi e, in particolare, nei locali dei bagni, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza di fumo al Responsabile del divieto di fumo;
- d.** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di

sicurezza, individuali e collettivi via la possibilità di utilizzarli con facilità;

- e. per motivi di sicurezza i collaboratori non lasciano aperte le finestre dei piani superiori e si assicurano che le stesse rimangano chiuse in caso di assenza momentanea dell'insegnante.

Inoltre i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni e osservano le seguenti norme di comportamento:

- f. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- g. Collaborano con gli insegnanti per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h. Sorvegliano e vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, prestando particolare attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli stessi, nonché durante gli intervalli (art. 29; ricreazione); inoltre concorrono nell'accompagnamento degli alunni in occasione di spostamenti all'interno dell'edificio scolastico (uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente) o del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- i. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti in custodia;
- j. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi qualora sostino nei corridoi al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi;
- k. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- l. Evitano di parlare ad alta voce;
- m. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- n. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato al docente che in quel momento presta servizio nella classe dell'alunno e che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Solo alla fine di queste operazioni l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- o. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- p. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- q. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- r. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- s. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- t. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- u. evitano di parlare ad alta voce;
- v. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- w. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- x. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO III GLI ALUNNI

Art. 25 – Diritti e Doveri

- a. Gli alunni hanno diritto a:
 - una scuola come luogo di libertà che si rifà ai principi della Costituzione repubblicana;
 - una formazione critica;
 - un'offerta culturale e professionale di qualità;
 - una libertà che garantisca la crescita umana e culturale e le competenze di Cittadinanza;
 - una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - una valutazione efficace, trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno, renda l'alunno consapevole dei propri punti di forza e di debolezza, migliori il suo rendimento e promuova il recupero di situazioni di insuccesso e svantaggio.

b. Gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- essere puntuali;
- partecipare alla vita scolastica attivamente;
- rispettare persone, strutture, strumenti didattici e tecnologici;
- tenere sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente e sano. L'abbigliamento degli allievi e delle allieve deve essere consono al decoro dell'ambiente scolastico.

Art. 26 – Norme di comportamento

a. Gli alunni sono tenuti a frequentare tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe: sia quelle deliberate come attività obbligatorie dai competenti organi collegiali, sia quelle opzionali alle quali gli alunni hanno dato adesione;

b. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Per la pratica di attività sportiva non agonistica dovrà essere presentato il certificato medico appositamente rilasciato dal medico, unitamente alla richiesta dei genitori. Lo stesso dicasi per gli studenti tesserati: la richiesta di uscita anticipata, per partecipare a competizioni sportive secondo i calendari trasmessi dalle Società, potrà essere autorizzata solo a seguito di richiesta scritta firmata sia dai dirigenti delle medesime Società, sia dai genitori: entrambe le componenti devono esonerare la scuola da qualsiasi responsabilità dopo l'orario di uscita. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, nel trasferimento da e verso la palestra (vedi anche art. 57 – Attività Sportiva) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;

c. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;

d. Gli alunni 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 assolutamente di eventuali furti;

e. In occasione di uscite dall'edificio scolastico o di spostamenti all'interno dello stesso, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse;

f. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche, agli arredi e al materiale didattico saranno risarciti dai rispettivi genitori;

g. In generale, ogni alunno deve rispettare l'ambiente scolastico come patrimonio della comunità; pertanto, anche i danni esterni alle strutture dell'edificio scolastico, saranno messi a carico dei responsabili. In caso di iscrizioni e graffiti, oltre alla responsabilità per i contenuti offensivi, sarà richiesta la cancellazione da parte dei responsabili e il ripristino della situazione precedente;

h. Nessun oggetto deve essere gettato dalle finestre per ragioni di sicurezza e di decoro dell'ambiente;

i. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Le uscite per recarsi ai servizi sono regolamentate. Non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Al tal fine I docenti disporranno di un foglio di annotazione per registrare il numero delle uscite; ogni alunno potrà uscire dalla classe per i servizi igienici e/o per recarsi ai distributori automatici di bevande e viveri per un numero complessivo di 3 (tre) volte al giorno, salvo comprovate ed urgenti esigenze.

j. I collaboratori devono vigilare sull'ordinato flusso degli alunni che si recano ai servizi;

k. La possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, sarà garantita tramite gli uffici scolastici.

Art. 27 – Divieti

a. E' rigorosamente vietato uscire dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione;

b. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre e gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..., e sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. E' vietato rigorosamente agli alunni affacciarsi alle finestre della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica o deturpare le pareti dei corridoi, delle aule e dei bagni con scritte e disegni di qualsiasi genere;

c. Per motivi di sicurezza gli studenti non devono aprire le finestre dei piani superiori sia al cambio dell'ora, sia in caso di assenza momentanea dell'insegnante;

d. E' rigorosamente vietato consumare cibo e/o bibite, ad esclusione dell'acqua, al di fuori dell'intervallo ricreativo. In caso di necessità particolari, eventualmente documentate, è possibile chiederne autorizzazione al docente dell'ora;

e. In ottemperanza al D.P.R. n° 249/98 è vietato in classe l'uso dei cellulari e di altri strumenti elettronici da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. La violazione di tale divieto è da considerarsi una infrazione disciplinare soggetta a sanzione. Il cellulare sarà ritirato temporaneamente, da parte del docente, e sarà restituito al termine delle lezioni, e se necessario, ai genitori;

Anche in riferimento alla Direttiva 104 del 2007, in classe, nei laboratori in genere e in Aula magna, non è consentito agli studenti l'uso dei telefoni cellulari, smartphone, videocamere, notebook o dispositivi elettronici non finalizzati alle specifiche attività didattiche programmate;

f. In ottemperanza alla Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni è fatto divieto di realizzare e diffondere, a mezzo stampa o tramite web, foto, registrazioni audio o filmati non autorizzati.

g. E' rigorosamente vietato fumare in tutti i locali della scuola; ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento. In merito si rinvia ad apposito regolamento sul fumo allegato.

h. E' vietato recarsi ai distributori automatici di bevande e viveri senza l'autorizzazione del docente di classe. Il docente dell'ora dovrà annotare sul registro nome dell'alunno ed ora di uscita dalla classe

Art. 28 – Regolamentazione di: ingresso a scuola, ritardi, uscite anticipate e assenze

Gli alunni entrano alle ore 8:00 dirigendosi nelle proprie aule ordinatamente e senza indugiare nei corridoi.; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Il registro elettronico sarà tarato in base all'orario di ingresso. In caso di assenza del docente che presta servizio alla prima ora, gli alunni possono essere autorizzate dal dirigente ad entrare alla seconda ora, previo avviso alle famiglie.

RITARDI

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni, oltre le ore 8:10, vengono ammessi con ritardo previa autorizzazione del delegato del dirigente, e viene annotata l'ora d'ingresso. Dopo le ore 8:20 Gli alunni sono ammessi **eccezionalmente in classe in ritardo alla seconda ora**, l'insegnante in servizio a quell'ora annota sul registro elettronico l'evento, ne riporta l'eventuale giustificazione o indica sul giorno seguente l'obbligo di giustificazione sul libretto scolastico personale. Fino all'inizio della seconda ora, sono autorizzati a restare in apposita aula scolastica, che verrà messa a loro disposizioni per studio individuale. **Nei plessi in cui non è ancora predisposta la predetta aula, gli alunni attenderanno negli spazi di pertinenza dei collaboratori scolastici, sotto la loro vigilanza.**

Il Coordinatore di classe ogni mese verifica i ritardi:

- Dopo tre ritardi complessivi mensili avvisa la famiglia dello studente;
- Dopo cinque ritardi , il Coordinatore di classe provvede a sanzionare sul piano disciplinare con nota disciplinare con le dovute implicazioni sul voto di condotta e/o sul credito scolastico.

Gli alunni ammessi in ritardo devono presentare la giustificazione sul libretto personale. In caso di mancata giustificazione:

- dopo 3 (tre) giorni, gli alunni sono sanzionati con nota disciplinare sul registro elettronico

- **i permessi di entrata superiore all'ora**, da richiedere solo per gravi e/o documentati motivi, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o in assenza da un suo delegato.

Il permesso di entrata superiore all'ora deve essere segnalato alla famiglia sul registro elettronico e:

- se non giustificato entro tre giorni, il Docente di classe presente nella prima ora provvede alla sanzione con nota disciplinare sul registro elettronico;
- se i ritardi non giustificati nel trimestre sono superiori a nove, il Coordinatore di classe informa il Dirigente Scolastico dell'irregolarità e questi sanziona con ammonizione scritta e comunica alla famiglia.

In caso di reiterazione, il Dirigente Scolastico sanziona sul piano disciplinare fino al limite della sospensione con eventuali implicazioni sul voto di condotta. I permessi di entrata superiori all'ora saranno concessi, se documentati, massimo per l'ingresso in Istituto entro l'inizio della terza ora. I permessi di entrata posticipata per tutto l'anno scolastico devono essere richiesti con domanda scritta della famiglia, corredata da relativa documentazione; la richiesta deve essere presentata al D.S. entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, al fine di essere valutata entro il 15 di ottobre. Ritardi immotivati o reiterati possono ricadere nelle Norme disciplinari

USCITE ANTICIPATE

a. L'ora di uscita e di fine lezioni è prevista per le ore 13:00 nei giorni lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, e per le ore 13:50 nei giorni di martedì e giovedì. Gli studenti saranno autorizzati all'uscita anticipata, solo se prelevati da un genitore (o un da un suo delegato censito presso l'ufficio alunni) che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità.

In ogni caso, per uscite anticipate documentate da apposite e varie esigenze, gli alunni non potranno comunque essere prelevati da scuola prima delle ore 11. Gli alunni maggiorenni potranno uscire senza la presenza dei genitori solo se muniti di motivazione documentata e previa comunicazione alla famiglia. Dell'autorizzazione all'uscita sarà fatta annotazione sul registro elettronico. **Non potranno essere autorizzati all'uscita anticipata gli alunni, sia maggiorenni che minorenni, che sono stati autorizzati ad entrare in ritardo nello stesso giorno.**

b. Per motivi eccezionali, quali carenza idrica o altro evento, la scuola potrà anticipare l'orario di uscita degli alunni, previa avviso alle famiglie e su disposizioni delle Autorità preposte.

ASSENZE

a. La frequenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dell'orario delle lezioni, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita sezione sul registro elettronico.

b. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica (da presentarsi al massimo entro 7 giorni dal rientro a scuola). L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 7 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Non potranno essere accettati a metà o a fine anno scolastico certificati medici per giustificare retroattivamente assenze pregresse;

c. Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora;

d. Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati quotidianamente dagli Uffici di Segreteria e con regolare periodicità dal Coordinatore del Consiglio di Classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, prende contatti con la famiglia affinché insieme ci si adoperi per contrastare la situazione. Tramite il registro elettronico le assenze, i ritardi, i permessi, le uscite anticipate, saranno visionabili in tempo reale per ciascun alunno, anche in forma settimanale o mensile, ed il controllo potrà essere effettuato anche dagli stessi alunni e dalle famiglie, ma esclusivamente per il proprio familiare;

e. studenti che, senza giustificato motivo, rivelino gravi discontinuità nella frequenza o reiterati ritardi nell'ingresso a scuola, incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;

f. La circolare n°20, prot. n°1483 del 4 marzo 2011, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e

della Ricerca, determina in tre quarti (3/4) dell'orario annuale personalizzato il limite minimo di frequenza per assicurare la validità dell'anno scolastico di ciascun studente (art. 2 e art.14 DPR 22 giugno 2009, n°122) (max 264 h di assenza, saranno conteggiati anche ritardi ed uscite anticipate). Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe (*) riconosciute e stabilite dal Collegio dei Docenti, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e, quindi, la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di stato (art. 2 e art.14 DPR 22 giugno 2009, n°122).

(*) Il Consiglio di classe, nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 14 del DPR 122/09 e della CM 20 del 4/03/11, può concedere deroga per gravi e documentate situazioni determinate da problemi di salute, familiari e personali debitamente motivati e documentati, *“a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”*.

Art. 29 –Ricreazione

- a.** Durante l'intervallo ricreativo gli alunni sono tenuti a rimanere in classe. E' severamente vietato recarsi all'esterno della scuola. La ricreazione si svolge per tutte le classi **dalle ore 10:55 alle ore 11:05**;
- b.** La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora, con la loro presenza in aula, coadiuvata negli spazi comuni da parte dei collaboratori scolastici;
- c.** E' escluso l'accesso a persone estranee durante la ricreazione.

Art. 30 – Assemblee studentesche

COMITATO STUDENTESCO

- Il Comitato studentesco, che rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola, è costituito su decisione dei rappresentanti di classe degli studenti e degli eletti in consiglio di istituto. Esso è composto da dieci studenti, due per ciascun gruppo di classi parallele, eletti tra i rappresentanti sopra citati.
- Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte, sulla base delle competenze spettanti a ciascun organo, direttamente al Dirigente scolastico, al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO E DI CLASSE

Gli studenti hanno diritto, durante l'orario delle lezioni, di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate degli art. 42, 43 e 44 del D. P. R. 31/05/74 n° 417, con la precisazione che:

- a.** la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca devono essere presentati al Dirigente perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli interessati almeno cinque giorni prima;
- b.** È fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca.
- c.** È consentito lo svolgimento di un'Assemblea solo dei rappresentanti d'Istituto dato l'impedimento dei locali scolastici ad ospitare tutti gli alunni dell'Istituto, articolata o unitaria, ed una di classe al mese;
- d.** Altra Assemblea (di classe o dei rappresentanti d' Istituto) può svolgersi mensilmente fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali;
- e.** Le varie Assemblee di classe (durata max 2 h) non possono tenersi su ore di lezione riguardanti la stessa materia di insegnamento;
- f.** Per l'Assemblea dei rappresentanti d'Istituto il Dirigente scolastico concederà un numero di ore pari

alla durata dell'Assemblea precedente (arrotondata per eccesso).

g. Alle assemblee dei rappresentanti d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata da Consiglio d' Istituto o dal Dirigente Scolastico su delega del C.I.;

h. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. I dettagli organizzativi di dette attività vengono stabiliti dal C.I. su richiesta degli studenti;

i. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni;

j. All'Assemblea di classe hanno facoltà di assistere, oltre al Preside o suo delegato, gli insegnanti della classe; all'Assemblea dei rappresentanti d'Istituto il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'Istituto;

k. L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, o su richiesta del 10% degli studenti;

l. Il Comitato Studentesco e il Presidente eletto dall'Assemblea d'Istituto devono garantire, e sono responsabili, l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;

m. Il Dirigente scolastico o suo delegato, ha potere di intervento in casi di violazione del regolamento o il caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

n. Agli studenti è consentito usufruire di **due ore mensili** per l'assemblea di classe, la quale non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o utilizzando sempre ore della medesima disciplina di insegnamento. L'autorizzazione viene trascritta sul registro di classe. il giorno e le ore delle assemblee di classe devono essere concordate con gli insegnanti interessati almeno due giorni prima, presentando l'ordine del giorno; Nel corso dell'assemblea di classe vengono trattati i problemi della classe, o della scuola o dell'attualità.

L'assemblea di classe viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, previa presentazione della richiesta contenente la sottoscrizione degli studenti rappresentanti di classe, l'ordine del giorno, il consenso del docente che concede la propria ora. Il docente coinvolto deve vigilare sul buon andamento della riunione, rimanendo in classe, o comunque nelle vicinanze dell'aula. In tutte le classi prime, e altresì nelle classi che incontrano difficoltà nel gestire le assemblee, i docenti rimarranno nelle aule e supporteranno gli studenti. Della discussione deve essere redatto verbale da comunicare al Dirigente Scolastico oppure a un suo delegato entro 3 giorni dallo svolgimento.

GRUPPI DI REDAZIONE

Gli studenti possono costituire gruppi di redazione per la diffusione di periodici scolastici che offrano testimonianze della loro partecipazione alla vita della comunità scolastica e a quella più ampia della società civile e democratica. Tali pubblicazioni dovranno subire il controllo preventivo del Capo d'Istituto.

COMITATO STUDENTESCO

In forza del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 i rappresentanti di classe possono formare un Comitato Studentesco. Essi possono riunirsi nei locali dell'Istituto ogni qual volta lo ritengano necessario previa domanda scritta al Preside.

CAPO IV NORME DISCIPLINARI

Art. 31 – Uniformità di comportamento

Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle persone e delle cose e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati.

Sarà cura del Personale Docente e non Docente essere sempre di esempio per gli alunni, richiamando costantemente i giovani alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo, all'uso corretto del linguaggio, ad una gestualità improntata da cortesia e disponibilità, al rispetto di tutte le regole scolastiche.

Art. 32 – Norme disciplinari

- a. Il D. S., i docenti, il personale ATA devono vigilare sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e devono segnalare tempestivamente, alle autorità competenti, eventuali infrazioni, in particolare, quando trattasi di episodi di violenza, essendo questo un dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare;
- b. I genitori devono, all'atto dell'iscrizione o all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivere un "Patto Educativo di Corresponsabilità", al fine di rendere effettiva la loro piena partecipazione alla comunità scolastica. Le famiglie rispondono direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso che gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.

Art. 33 – Provvedimenti disciplinari

- a.** I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b.** La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzi tutto usare la convinzione ed il dialogo;
- c.** In caso di inadempienze da parte di alunni il Docente, o altro Personale della Scuola, deve evidenziare il comportamento non corretto annotando l'infrazione sul registro elettronico e, in caso di particolare gravità, informarne il Dirigente;

- d.** Dopo l'annotazione di cinque note sul registro, il coordinatore, avvisato il Dirigente Scolastico, prima di comminare la sospensione disciplinare, convocherà la famiglia dell'alunno per informare e concordare percorsi educativi specifici idonei a farne maturare il senso di responsabilità e la capacità di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- e.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- f.** Si sanziona l'intera classe solo in casi eccezionali e se sussistono le condizioni per stabilire il coinvolgimento di tutti nei comportamenti sanzionabili, o in presenza di atteggiamenti omertosi;
- g.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, quali ad es. pulizia dei locali, del giardino, della palestra, lavoro in biblioteca, affiancamento per uno o più giorni al vicario o al DS, essere indirizzato allo sportello di ascolto;
- h.** La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati;
- i.** La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- j.** Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico;
- k.** Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma o sms. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni;
- l.** In caso di sanzione con sospensione verrà data comunicazione attraverso il registro elettronico ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe: in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento;
- m.** Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico;
- n.** Il tentativo di violazione del registro elettronico, è da considerarsi una infrazione disciplinare gravissima, soggetta a sanzione disciplinare ed economica;
- o.** In presenza di episodi di estrema gravità di violenza fisica e/o psichica, o in presenza di gravi fenomeni di bullismo, ove i fatti assumano rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle

persone, si procederà, per gli studenti responsabili, alla non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o allo scrutinio finale.

La sospensione può essere così comminata:

- Sospensione con obbligo di frequenza;
 - Sospensione senza obbligo di frequenza;
 - l'esclusione dalle attività scolastiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, e simili.
- p.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale;
- q.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni;
- r.** Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
- s.** Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale;
- t.** Nessuno può essere perseguito per le proprie opinioni purché espresse in modo civile e pacato.

CAPO V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 34 - Ruolo dei genitori

- a.** Alla scuola spetta il compito di collaborare con la famiglia nell'attuazione del suo diritto- dovere di garantire ai propri figli l'istruzione e l'educazione. Scuola e famiglia lavorano, dunque, ispirandosi a un progetto comune di crescita personale e sociale che risponde ai bisogni reali dello studente.
- b.** 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.
- c.** I genitori si impegnano a cercare di:
- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare, se richiesto, tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e/o sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla 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.

Art. 35 – Rapporti e comunicazioni scuola – famiglia

a. La scuola promuove il confronto e la partecipazione delle famiglie all'azione educativa, nel corso dell'anno, nell'ambito degli organi collegiali e con incontri assembleari e colloqui individuali. Detti incontri, inseriti nel piano annuale delle attività e calendarizzati all'inizio di ciascun anno scolastico, sono finalizzati al confronto, alla programmazione e valutazione dell'offerta formativa, nonché alla trattazione di specifiche tematiche;

b. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente può essere prevista un'ora per i colloqui individuali con i genitori degli alunni da effettuare su richiesta sia dei genitori sia dei docenti;

c. Le famiglie sono informate, attraverso il Registro Elettronico, in ordine alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

d. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con pubblicazione sul Registro Elettronico o tramite il sito e l'albo.

e. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in 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. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle

assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 36 – Informazione sul PTOF – Piano Triennale dell’Offerta Formativa

I genitori possono prendere visione del PTOF:

- on-line su Scuola in chiaro o sul sito web dell’Istituto;
- presso l’Istituto ed eventualmente chiederne copia. La spesa per la riproduzione del documento sarà a carico del richiedente nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Art. 37 – Diritto di Assemblea

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea autogestita nei locali della scuola, secondo le modalità previste nel precedente art. 23 (Comitato dei Genitori) o dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, concordando data e orario di svolgimento con il Capo d’Istituto;
- b. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Capo d’Istituto e i docenti interessati;
- c. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni;
- d. L’Assemblea dei genitori può essere di classe, di Interclasse o di Istituto;

- e. L'assemblea sarà convocata in ciascuna classe dal proprio rappresentante e il presidente sarà scelto all'interno dell'assemblea tra i diversi rappresentanti di classe;
- f. L'Assemblea di classe è presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe. La convocazione viene effettuata quando ne fa richiesta un quinto delle famiglie degli alunni della classe o quando il rappresentante dei genitori ha la necessità di un incontro assembleare per la trattazione di problematiche inerenti la classe;
- g. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;
- h. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- i. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Presidenza.
- j. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
- k. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
- da un terzo dei genitori componenti il Cons. di Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 38 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Al fine di definire correttamente e in modo trasparente ruoli, funzioni e corresponsabilità, ma soprattutto nell'intento di rafforzare e rendere effettiva e produttiva la collaborazione scuola - famiglia sarà stipulato il "Patto Educativo di Corresponsabilità", parte integrante del presente Regolamento.

CAPO VI NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 39 – Calendario e orario delle attività didattiche

Il calendario e l'orario settimanale delle attività didattiche vengono deliberati, annualmente, dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporto degli alunni.

Art. 40 – Accesso nei locali scolastici

- a. È vietato parcheggiare nei cortili e spazi antistanti l'istituto di pertinenza della scuola, per motivi di sicurezza;
- b. I collaboratori scolastici vigileranno con scrupolo affinché venga impedito l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee sprovviste di autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli

"esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni;

- d.** I rappresentanti di classe possono conferire con il personale docente per questioni attinenti la funzione di rappresentante.

ART. 41

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art.10 del T.U. 16/04/94 n° 297

Vista la C.M. 291/92

Visto il DPR 8 marzo 1999 n° 275

Visto il D.I. 01/02/2001 n° 44

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

EMANA

il seguente regolamento.

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF. La gestione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- a. il Consiglio d'Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
- b. il Collegio Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- c. il Consiglio di Classe delibera sulle proposte di uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, elabora i progetti, designa il docente responsabile, propone i docenti accompagnatori e relativi supplenti;
- d. il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative supportato dall'ufficio di segreteria.

ART. 2 - TIPOLOGIE

- a. Uscite didattiche: si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio, del comune e/o dei comuni territorialmente contigui e che si configurano come attività didattica in aula decentrata.
- b. Visite di istruzione: si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali e comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze, ecc.).

c. Viaggi di istruzione: sono caratterizzati da almeno un pernottamento. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti.

ART. 3 - PROGETTAZIONE

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche e esperienziali, che ne costituiscono il fondamento e il fine.

Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Classe, in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe.

Il Collegio dei Docenti delibera entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione con soggiorno, delegando al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un solo giorno.

È ritenuta doverosa la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

ART. 4 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali di particolare rilievo.

È auspicabile che tutte le visite e i viaggi di istruzione siano effettuati in bassa stagione causa minor costo e comunque non oltre il 30 aprile. Potranno essere effettuati oltre il suddetto termine, ma entro la prima decade di maggio, solo per comprovati e fondati motivi.

ART. 5 - SVOLGIMENTO

Le uscite didattiche sul territorio non necessitano di preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze didattiche. Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte didattiche del territorio, quali per esempio visite di mostre, attività sportive, mostre ed eventi culturali utili al proseguimento della programmazione educativa e didattica e devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali, delle singole classi.

Ai genitori si richiede all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione di massima valida per tutte le uscite didattiche in orario scolastico, impegnando comunque gli insegnanti a dare, di volta in volta, comunicazione scritta e a raccogliere l'autorizzazione dal genitore per ogni singola uscita.

Le visite guidate devono essere comunicate alle famiglie almeno due settimane prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, dal Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare anche tutti i componenti del Consiglio di Classe. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto,

evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se si tratta di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

La partecipazione dei genitori degli studenti non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e dal referente della gita, sempre a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto. E' fatta eccezione per gli studenti con disabilità, per i quali si rimanda al successivo paragrafo 8.

Art. 6 - DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli studenti regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli studenti della classe. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'80% degli studenti. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli studenti che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - ACCOMPAGNATORI

Gli studenti devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di Scienze motorie.

Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 studenti, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro studenti.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli studenti. Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli studenti; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità degli accompagnatori.

Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto o struttura coperta ad es.) ove poter restare con gli studenti in caso di maltempo. Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli studenti con più recapiti telefonici.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e per gli studenti a rischio l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare". La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

Art. 8 – PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI DISABILI E CON PARTICOLARI BISOGNI

La Nota MIUR n. 645 dell'11/04/2002 pone una particolare attenzione al diritto degli studenti disabili a partecipare alle gite e ai viaggi d'istruzione, richiamando le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

Nella Nota si legge che le gite "*...rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio*".

E' quindi compito dell'Istituto scolastico predisporre le misure più idonee per consentire allo studente di partecipare a questa esperienza senza eccessivi rischi o disagi.

I docenti delle classi interessate esaminano ogni singola situazione e valutano la capacità di autonomia personale e sociale di tali studenti, di concerto con la famiglia. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede in particolare la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto;
- le condizioni personali di salute dell'alunno/bambino rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

In presenza di studenti disabili l'Istituto scolastico provvede all'individuazione di qualificati accompagnatori. Il numero di accompagnatori necessari è di volta in volta rimesso al giudizio degli organi collegiali in accordo con il Dirigente scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione alla numerosità della classe, alle caratteristiche degli studenti, delle attività programmate, della località e delle modalità di viaggio.

I docenti del Consiglio di Classe valutano se la situazione è tale da richiedere la partecipazione del genitore accompagnatore che si faccia carico degli eventuali problemi relativi all'assistenza. La presenza del genitore potrebbe essere opportuna in particolare nel caso di alunni con particolari problemi di salute. In caso di disabilità grave, l'Istituto scolastico valuta il coinvolgimento di un assistente all'autonomia. Le spese di viaggio dell'accompagnatore sono a carico della comunità scolastica e non della famiglia.

ART. 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli studenti durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre la non ulteriore partecipazione dello studente a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc....

ART 11 - ORGANIZZAZIONE

Il docente responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi (se istituita) e la Presidenza.

Per ogni visita o viaggio di istruzione il docente referente si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici assicurando la presenza della necessaria documentazione:

- proposta al Consiglio di classe per la delibera di approvazione che deve fare riferimento alla programmazione educativa e didattica di inizio anno e deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa (periodo, destinazione, itinerario);
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, punto di raccolta degli studenti alla partenza ed al rientro, nominativo degli insegnanti accompagnatori e di riserva ecc).
- consegna al Dirigente Scolastico del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori effettivi e di riserva;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione da consegnare ai genitori e che devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli studenti.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Tutti gli studenti partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione personale.

ART. 12 - DOCUMENTAZIONE

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola. Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli studenti partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli studenti e del genitore Rappr. di classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;
- il tesserino di riconoscimento per ogni studente.

ART. 13 - PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo. Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. Unica eccezione il pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

Allo studente, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti, effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso ecc.; non saranno, invece, rimborsati i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli studenti partecipanti.

I docenti delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria Didattica il modulo compilato per la prenotazione della visita redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e, eventualmente, sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc.;
2. acquisire tutte le autorizzazioni necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;
3. presentare in Segreteria Didattica con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile in segreteria o sul sito). Di conseguenza, l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-studente;
5. una volta avuta conoscenza dell'importo, avvisare il genitore rappresentante di classe o sezione, il quale dovrà occuparsi della raccolta delle quote dei singoli studenti partecipanti ed effettuare il versamento rispettando le scadenze sul conto corrente bancario dell'Istituto Scolastico specificando nella causale: data, luogo e classe o sezione.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria Didattica. La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica, dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal

D.S. e della ricevuta di pagamento. Sarà cura del DSGA, dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

ART. 14 - ASPETTI ECONOMICI

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con risorse economiche attinte dal Programma Annuale. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

Per l'individuazione del vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio e fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo.

I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria.

La Ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente e se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli studenti.

Allo studente che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita distruzione per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione non detraibili per la mancata partecipazione.

ART. 15 - ANNULLAMENTI

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

ART. 16 - RINVIO

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi e visite d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti in materia.

CAPO VII

SERVIZI E ATTREZZATURE TECNICO-DIDATTICHE

Art. 45 – Attrezzature e sussidi didattici

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola;
- b. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato;
- d. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore;
- e. Il personale docente e non docente, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza delle attrezzature in dotazione;
- f. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va annotato in apposito registro. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica degli strumenti. Si annoterà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 46 – Registro elettronico

È utilizzato il registro elettronico e in relazione al suo utilizzo è possibile prendere visione del manuale NUVOLA.

Art. 47 – Laboratori e aule speciali

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno ad un responsabile che ha il compito di fare l'inventario del materiale, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso e in caso sia necessario richiedere interventi di manutenzione e/o sostituzione di attrezzature;
- b. Sarà pubblicato l'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali previo accordo con i docenti interessati e con il Dirigente Scolastico per l'eventuale utilizzo in attività extrascolastiche;
- c. I docenti segnaleranno tempestivamente al responsabile le anomalie riscontrate nel laboratorio;
- d. Ogni alunno occuperà il posto assegnatogli dall'insegnante, è responsabile dell'attrezzatura in uso e qualora dovesse accorgersi di anomalie o di danni sopraggiunti, lo comunicherà immediatamente al docente;
- e. L'insegnante verificherà all'inizio ed alla fine di ogni lezione l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e qualora dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
- f. I tecnici, a fine lezione di ciascuna classe, ispezioneranno i posti, rilevando e segnalando per iscritto eventuali danni;

- g.** I docenti durante le ore di lezione nei laboratori, non lasceranno mai soli gli alunni;
- h.** È vietato l'uso delle aule speciali da parte di allievi senza la presenza del docente o dell'I. T. P. della materia e in caso di trasgressione il Dirigente Scolastico agirà, sia nei riguardi dei docenti che degli allievi;
- i.** In caso di danni o furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente all'ufficio di pertinenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili; nei confronti di studenti che si rendessero responsabili di danneggiamento o di furto di strumenti saranno presi provvedimenti disciplinari valutabili caso per caso e, nel contempo, sarà addebitato alle rispettive famiglie l'importo del danno arrecato.
- j.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine (accostare le sedie, rimuovere oggetti personali quali penne, matite, fogli di carta ecc.). Al fine di un controllo migliore, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti;
- k.** È vietato copiare in memoria programmi sprovvisti di licenza d'uso;
- l.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- m.** Ogni docente, nell'accompagnare la propria scolaresca in laboratorio ed al successivo rientro, avrà cura che nei corridoi gli studenti mantengano un atteggiamento corretto, tale da non intralciare il lavoro che si svolge nelle altre classi, segnalando eventualmente al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso, i nominativi degli alunni indisciplinati.
- n.** Viene data facoltà agli insegnanti di laboratorio di assumere tutte quelle iniziative inserite nel PTOF tendenti al potenziamento dei rispettivi laboratori.

Art. 48– Aule normali

Ogni alunno è responsabile del proprio posto (banco, sedia), è inoltre responsabile dell'arredo dell'aula della propria classe (cattedra, lavagna, cancellini, gesso, armadi, porte, finestre, carte geografiche, ecc...) ed in caso di danni è tenuto, qualora non si individui il responsabile al risarcimento, unitamente alla classe in caso di collettivo atteggiamento omertoso.

Art. 49 – Uso del telefono e del fax della scuola

È consentito l'uso del telefono e del fax della scuola esclusivamente per ragioni di servizio.

Art. 50 – Biblioteca dell'ITE LUCIFERO"

L'uso della biblioteca del plesso ove insiste l'ITE "LUCIFERO" che contribuisce alla crescita culturale e all'approfondimento degli interessi sarà disciplinata da apposito regolamento.

Art. 51- Biblioteca dell'IPSIA BARLACCHI"

Art. 1 SCOPI

La Biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di acquisire, conservare e divulgare libri, riviste, ricerche e materiale culturale in genere

Art. 2 GESTIONE

La gestione della Biblioteca è affidata al Collegio dei professori, che la esercita mediante un bibliotecario direttore eletto dallo stesso organo. Il bibliotecario è coadiuvato da un assistente amministrativo. Nell'esercizio delle funzioni di vigilanza, il direttore si avvarrà di un Consiglio costituito da: un professore, un genitore uno studente indicati dalle rispettive componenti del Consiglio D'Istituto.

Art. 3 LETTURA – PRESTITO – COMPENSO

Alle operazioni riguardanti la lettura e il prestito si provvede attraverso lo stesso direttore (nelle sezioni staccate i Fiduciari) per un'ora giornaliera secondo un calendario fissato all'inizio di ogni anno dal Direttore e dal Preside. Per il direttore si stabilisce, tenuto conto della gravità dell'incarico, un compenso forfettario annuale secondo quanto stabilisce la Circolare ministeriale riguardante il compenso incentivante.

Art. 4 ACQUISTI

L'acquisto delle pubblicazioni o altri provvedimenti riguardanti l'incremento o la conservazione del patrimonio librario sono di competenza del C.I., tenendo conto dei desiderata espressi; che delibera su proposta della Commissione interdisciplinare nominata ad hoc dal Collegio dei Docenti.

Art. 5 SCHEDARI – REGISTRI

Nella biblioteca debbono essere aggiornati:

- a)** il registro di entrata;
- b)** lo schedario delle opere ordinato alfabeticamente per Autori;
- c)** lo schedario delle opere ordinato per soggetto;
- d)** il registro dei lettori;
- e)** il bollettario di ricevuta per il rimborso del valore dei libri da parte dei lettori che li abbiano deteriorati o smarriti;
- f)** il registro del prestito;

g) il volume dei desiderati.

Art. 6 BOLLO

I volumi devono essere muniti del bollo dell'Istituto sul frontespizio e sull'ultima pagina stampata e su altra determinata. I volumi esclusi dal prestito sono muniti di apposita dicitura in seconda pagina di copertina.

Art. 7 RESPONSABILITÀ'

Il Direttore è personalmente responsabile della conservazione del materiale librario. Egli è tenuto a rimborsare il prezzo dei volumi della cui mancanza non si possano dare giustificazioni. Il Direttore, a fine anno, redige un riassunto sul movimento dei lettori edelle letture da trasmettere al Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Art. 8 APERTURA

La biblioteca resta funzionante per i lettori dal 11 settembre al 15 maggio, secondo le modalità stabilite dal precedente Art. 3. Entro il 15 maggio tutti i volumi dovranno essere restituiti.

Art. 9 CHIUSURA

Dal 15 maggio all'11 settembre la biblioteca rimane chiusa per consentire il controllo ed il riordino del materiale librario e la pulizia dei volumi.

Art. 10 ACCESSIBILITA'

Il patrimonio librario è accessibile per la lettura ed il prestito a tutte le componenti dell'Istituto.

Art. 11 PRESTITO

Il prestito ha la durata di giorni 15. In nessun caso la proroga, concessa sempre dal Direttore, può superare un periodo di altri 15 giorni. Non può essere accordato nessun prestito di più di due volumi alla volta.

Art. 12 IRREGOLARITA'

E' vietato fare segni o scrivere sui libri avuti in lettura. Nel consegnare un volume o nel riceverlo, il Direttore invita i lettori a prendere nota di quello che di irregolare può essere riscontrato.

Art. 13 RESTITUZIONE

I lettori devono restituire il libro nel termine stabilito. I negligenti nella restituzione o nella conservazione del volume avuto in lettura saranno diffidati dal Direttore ed avvertiti che, incaso di recidiva, saranno esclusi dal prestito per tutta la durata dell'anno.

Art. 52 – Palestra coperta

Relativamente all' utilizzo della palestra si rimanda all' articolo che disciplina le attività sportive.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 52 – Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

Così come previsto dalla C. M. n.362 del 25/08/1998 e in riferimento alle linee di indirizzo emanate dal MIUR (Prot. n.30/dip./segr. del 15/03/2007), è vietato a tutti l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche, ad eccezione degli insegnanti responsabili della sicurezza.

In conformità alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal MIUR è severamente vietato agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere, registratori, telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. Oltre a ciò, è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica, attraverso internet o MMS, delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola.

La raccolta, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può rappresentare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali anche sensibili e, in quanto tale, comporta l'assoggettamento agli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato.

Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili perché invasive della privacy e punite dalla legge.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avere luogo unicamente per finalità istituzionali e, in ogni caso, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi necessità, è sempre assicurata attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare con la scuola, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate verso i telefonini dei propri figli durante l'orario scolastico.

Art. 53 – Prevenzione e lotta al bullismo

- a.** E' assolutamente vietato e quindi sanzionabile qualsiasi atto di bullismo;
- b.** Una persona è soggetta ad atti di bullismo quando è esposta frequentemente ad azioni negative da parte di uno o più individui e manifesta difficoltà a difendersi. Se tali azioni si verificano attraverso internet o sms, si registra il cosiddetto fenomeno del cyberbullismo e del cyberstalking (telefonate, sms, e-mail dal contenuto minaccioso diffusione online di immagini o recapiti della persona perseguitata). Ingenera il sexting, fenomeno diffuso tra gli adolescenti, l'invio di messaggi via smartphone ed Internet corredati da immagini a sfondo sessuale;
- c.** L'Istituto di Istruzione Superiore "Ciliberto- Lucifero" di Crotone si propone di combattere in tutte le forme il bullismo, il cyberbullismo, il cyberstalking e il sexting, così come previsto dagli artt. 3-33- 34 della Costituzione Italiana e dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo", nonché dalla recente legge 71/2017;
- d.** dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007, recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- e.** dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- f.** dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- g.** dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

h. dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

i. La scuola si propone di proteggere le vittime, incoraggiando e facilitando il recupero del loro benessere. E' previsto uno sportello di ascolto per le vittime di bullismo che potranno anche rivolgersi a qualsiasi docente, in particolare al coordinatore di classe, o direttamente al Dirigente Scolastico per il necessario supporto;

j. Gli autori degli atti di bullismo, cyberbullismo, cyberstalking o sexting, se studenti della scuola, dovranno essere sanzionati secondo la gravità dei loro atti; in più potranno essere indirizzati allo sportello d'ascolto ed avviati ad attività di formazione;

k. La tutela della sicurezza degli studenti che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di identificare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e sostenere adeguate azioni educative e pedagogiche, la scuola favorisce la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, e della regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Il D. S. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola; favorisce azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; incoraggia la discussione all'interno della scuola, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo; promuove azioni culturali ed educative indirizzate agli studenti, per far acquisire loro le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza responsabile, digitale, consapevole.

Il Collegio dei Docenti favorisce scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

Il Consiglio di Classe progetta attività didattiche indirizzate agli studenti coinvolgendoli all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.

Il docente attiva azioni mirate all'acquisizione e al rispetto delle norme relative alla convivenza civile, nonché alla trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet, promuovendo nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Anche i genitori partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, realizzate dalla scuola, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo. Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei figli. Sono consapevoli e collaborano con le azioni attuate dalla scuola secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

Gli studenti sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. I rappresentanti degli studenti, eletti nel Consiglio di istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività).

Sono considerate azioni di Bullismo: la violenza fisica, psicologica, verbale l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- le molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Registrazione delle confidenze (raccolte all'interno di un ambiente privato), creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- L'invio di messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

L'Istituto valuta, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, facendo riferimento a sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica e, per le fattispecie specifiche, ai dettami della legge 71/2017.

Art. 54 – Edifici Scolastici

- a. Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche, sono a carico dell'Ente Locale;
- b. L'Ente Locale provvede a fornire la documentazione obbligatoria generale.

Art. 55 – Norme Generali

- a. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, pone in essere i vari adempimenti per l'applicazione delle disposizioni vigenti relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- b. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze;
- c. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e a conformare il proprio comportamento alle disposizioni e informazioni in essi contenuti. Tali documenti sono:
 - Documento di valutazione dei rischi
 - Informazioni relative ai rischi ed alla sicurezza nella scuola
 - Documento antincendio ed emergenza
- d. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- e. Gli studenti e il personale sono tenuti, senza alcuna deroga, ad osservare le disposizioni organizzative previste dal piano di evacuazione e dall'organizzazione della sicurezza, compresa la partecipazione attiva alle attività di formazione e alle prove periodiche di evacuazione previste dalla normativa e dall'organizzazione interna dell'Istituto;

- f. E' assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- g. Nei laboratori multimediali bisogna esigere che i singoli alunni osservino le misure di sicurezza: quali: non avvicinarsi a prese di corrente, non toccare e non staccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor;
- h. Legge 16 / 01 / 2003, n. 3, art. 51(Tutela della salute dei non fumatori), comma 1.È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di: quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico; quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati;
- i. D.L. 12 / 09 / 2013, n. 104, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole);
- j. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: 1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;
- k. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero ... omissis;
- l. Per quanto qui non previsto si rinvia, oltre che alla normativa vigente in materia di sicurezza, ai documenti elencati alla lett. c) che danno precise e molteplici indicazione in ordine alle norme di comportamento.

Art. 56– Eventi Sanitari e Farmaci a scuola

Nella scuola possono verificarsi EVENTI SANITARI che possiamo definire in alcuni casi NON PREVEDIBILI, in altri casi PREVEDIBILI in quanto sono riferibili ad alunni con patologie croniche (diabete insulino-dipendente, epilessia, gravi allergie, ecc) che possono manifestare sintomi che richiedono un pronto intervento e la somministrazione di FARMACI SALVAVITA. La somministrazione in tempi brevi di questi farmaci permette all'alunno di evitare danni gravi.

Al fine di garantire la tempestività degli interventi, l'addetto al PS darà disposizioni alle persone presenti per effettuare le telefonate e le chiamate previste nelle procedure di cui sopra.

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Riferimenti normativi

Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – Min. P.I. prot 2312 del 2005: [...] per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”.

Quando somministrare i farmaci a scuola – La somministrazione agli studenti di farmaci, anche da banco, a scuola è di norma vietata, altrettanto vietata è l'auto-assunzione di farmaci. La somministrazione di farmaci a scuola può avvenire quando trattasi di farmaco salvavita o indispensabile, quando non richiede cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, previa formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori e dettagliata prescrizione medica per come successivamente precisato.

Qualora non fosse possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile;

- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti;
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore;
- nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

In generale possono presentarsi le seguenti situazioni:

MALATTIE CRONICHE: patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete.

- Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione di orario, posologia e modalità di somministrazione.

URGENZE PREVEDIBILI: in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia.

- Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità di somministrazione.

Importante Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci. Rimane prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118).

Iter procedurale:

- **Entrambi i genitori, o chi eserciti la patria potestà, devono formalmente richiedere al Dirigente Scolastico:**
 - ✓ la somministrazione del farmaco sollevando il personale incaricato da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento trattandosi di personale non sanitario;
 - ✓ accompagnare la richiesta di somministrazione o di autorizzazione all'auto-somministrazione di farmaci con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. L'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute;
 - ✓ fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
 - ✓ autorizzare alla somministrazione del farmaco il personale individuato dal Dirigente e resosi disponibile;
 - ✓ La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- **Nella prescrizione il Medico dovrà dichiarare:**
 - ✓ stato di malattia dell'alunno;

- ✓ prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- ✓ l'assoluta necessità;
- ✓ la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- ✓ la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- ✓ la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- ✓ Nel caso sia prevista l'auto-somministrazione la prescrizione medica dovrà riportare anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile

- ✓ nome cognome dello studente;
 - ✓ nome commerciale del farmaco;
 - ✓ descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - ✓ dose da somministrare;
 - ✓ modalità di somministrazione del farmaco;
 - ✓ i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli;
 - ✓ modalità di conservazione del farmaco;
 - ✓ durata della terapia.
- **La scuola:**
 - ✓ il Dirigente scolastico predisporre l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e gli insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola";
 - ✓ individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
 - ✓ informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
 - ✓ fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento;
 - ✓ garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
 - ✓ nel caso in cui i genitori fossero nell'impossibilità di provvedere personalmente alla somministrazione e in mancanza di personale scolastico disponibile per la somministrazione dei farmaci, sarà necessario prevedere il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

Normativa in caso di malessere di uno studente

1. Segnalazione del malessere

Se uno studente non si sente bene durante l'orario scolastico, è tenuto a segnalare tempestivamente il proprio stato di salute al docente presente in aula o al personale scolastico.

2. Valutazione della situazione

Il docente o il personale scolastico informerà immediatamente il personale responsabile (es. collaboratore scolastico, responsabile di plesso o referente sanitario, se presente). Lo studente sarà accompagnato in un'area idonea e sicura, ad esempio l'infermeria o un locale destinato all'assistenza temporanea.

3. Comunicazione alla famiglia

La scuola si impegna a contattare i genitori o i tutori legali dello studente per informarli della situazione. Qualora fosse necessario, si chiederà loro di recarsi a scuola per prelevare lo studente.

4. Assistenza immediata

In caso di necessità, la scuola potrà contattare il Servizio Sanitario di emergenza (118) per garantire un'adeguata assistenza medica.

5. Uscita anticipata

Lo studente potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore, da un tutore legale o da una persona da loro delegata formalmente. La delega deve essere corredata da copia del documento d'identità del delegante e del delegato.

6. Registrazione dell'evento

Il personale scolastico è tenuto a registrare l'accaduto sul registro elettronico o su appositi moduli, indicando l'ora della segnalazione, le azioni intraprese e l'orario di uscita dello studente.

7. Prevenzione e sicurezza

In caso di malesseri frequenti o particolari condizioni di salute dello studente, i genitori sono invitati a fornire alla scuola informazioni utili e, se necessario, certificati medici, per consentire un'adeguata gestione della situazione.

Art. 57 – Attività sportive

L'avviamento e la pratica delle attività sportive hanno lo scopo di contribuire alla formazione e alla maturazione della personalità degli alunni. Oltre a favorire la programmazione e l'attuazione delle attività sportive, il Consiglio d'Istituto ogni anno delibera l'adesione della Scuola ai Campionati studenteschi. Ai fini della tutela della salute, gli alunni che praticano l'attività sportiva non agonistica devono essere sottoposti a controllo sanitario. La palestra è un luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' quindi necessario seguire attentamente le regole fondamentali di seguito citate.

Norme generali

- E' severamente proibito l'accesso in palestra agli alunni che non hanno lezione. I trasgressori saranno deferiti al DS per i provvedimenti disciplinari;
- E' severamente proibito l'accesso in palestra senza la presenza di un docente di Scienze Motorie, o di altro responsabile designato;
- I trasferimenti, verso la palestra e dalla palestra, saranno effettuati solo con l'accompagnamento dei docenti di Educazione Fisica – Scienze Motorie, in concorso con i collaboratori scolastici;
- L'uso della palestra è consentito al di fuori dell'orario scolastico solo se autorizzato per iscritto dal DS., con la chiara indicazione dell'ora d'utilizzo;
- Il controllo circa il corretto utilizzo degli spogliatoi, servizi igienici e accessori, sono demandati all'insegnante in servizio ed al collaboratore scolastico che ne riferiranno al DS;
- Ogni classe, all'inizio del proprio turno deve avvisare il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni, negli spogliatoi;
- Gli insegnanti devono informare gli alunni circa le norme di sicurezza. Le vie di fuga devono essere chiaramente indicate con l'apposita segnaletica;
- Gli alunni hanno l'obbligo di collaborare con i docenti di Scienze Motorie nell'assolvere ai doveri elencati nei punti precedenti;
- E' obbligatorio segnalare al docente anche eventuali danni provocati involontariamente nella propria ora di lezione.

Norme per gli insegnanti

I docenti di Scienze Motorie, durante le proprie ore di lezione:

- vigilano affinché gli studenti permangano nell'area destinata allo svolgimento delle attività sportive, non autorizzando l'allontanamento da essa;
- hanno cura di verificare che gli studenti abbiano un abbigliamento adeguato per il corretto svolgimento della pratica sportiva;
- hanno cura di verificare che le attività si svolgano nel rispetto delle regole e all'insegna di comportamenti leali e rispettosi;

- pongono all'attenzione del DS qualsiasi situazione ritenuta pericolosa o non funzionale per lo svolgimento delle attività sportive;
- sono responsabili, insieme ai collaboratori preposti, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature;
- sono responsabili, nel corso delle proprie lezioni, del corretto uso di tutti gli attrezzi e del loro riordino;
- segnalano tempestivamente all'attenzione del DS l'eventuale presenza di estranei nell'area riservata alle attività, per poter intervenire nel modo migliore per la tutela degli studenti;
- segnalano al DS eventuali danni alle attrezzature, anche per normale utilizzo e per usura, in modo da rendere possibile le necessarie riparazioni o sostituzioni;
- sono responsabili del materiale prelevato dalla palestra coperta per utilizzazioni all'esterno; l'insegnante è tenuto a segnare il materiale prelevato su apposito registro, in cui saranno evidenziati: il giorno e l'ora di prelievo, il giorno e l'ora di restituzione, il nominativo dell'insegnante.

Norme per gli alunni

- E' vietato entrare in palestra senza la presenza del proprio insegnante;
- E' vietato uscire dalla palestra, durante l'ora di lezione, senza l'autorizzazione del proprio docente;
- Il gruppo classe deve raggiungere, o lasciare, la palestra in silenzio e con celerità;
- Di norma, durante le gare ufficiali, gli alunni devono indossare una divisa unica, con l'indicazione dell'Istituto;
- E' vietato indossare orecchini, bracciali, fermagli e altri accessori potenzialmente pericolosi o di intralcio alla attività sportiva;
- Alla fine della lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi. Gli indumenti umidi andrebbero cambiati secondo le normali regole igieniche: tenere a lungo abiti sudati è antigienico, sgradevole ma soprattutto dannoso per la salute;
- Chi non segue attivamente la lezione deve comunque restare in palestra, seguire teoricamente la lezione e collaborare con l'insegnante. Non è consentito studiare altre discipline;
- E' assolutamente vietato lasciare oggetti di valore negli spogliatoi. Gli insegnanti ed il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire oggetti e la scuola non risponderà di eventuali ammanchi;
- Eventuali danneggiamenti volontari saranno addebitati al/ai responsabile/i o alla classe intera, nel caso non sia possibile risalire con certezza al responsabile;
- E' vietato introdurre attrezzature "estrane" senza l'autorizzazione del DS o suo delegato;
- E' vietato introdurre e consumare cibo o bevande nella palestra;
- E' vietato fumare;
- E' vietato usare telefonini;

- Gli alunni che partecipano ad attività di tipo agonistico devono produrre certificato di sana e robusta costituzione;
- Gli alunni con problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica, allegando documentazione medica;

Per gli infortuni attenersi a quanto disposto nel seguente art. 58.

Art 58 – Procedura per la denuncia degli infortuni in laboratorio o in palestra

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 2.3 Avvisare i familiari; nelle more di intervento dei familiari e/o comunque nell'ipotesi in cui i familiari non riescano a intervenire in breve tempo, l'infortunato verrà accompagnato presso il più vicino luogo di cura da apposito personale nominato dal dirigente all'inizio di ogni anno scolastico tra il personale ata in servizio. In alternativa, in caso di mancata nomina di tale figura, l'infortunato verrà accompagnato da personale ata in servizio o dal docente in servizio nella classe all'ora in cui si verifica l'infortunio, e resterà in compagnia dell'alunno infortunato fino all'arrivo dei familiari. Il dirigente e/o il responsabile di plesso provvederà ad far sostituire il docente accompagnatore nelle classi ove doveva prestare servizio nel corso della giornata.
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto dal DSGA, e disponibile in segreteria.

3. Obblighi da parte della segreteria.

La comunicazione di infortunio è l'adempimento con cui tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private e i loro intermediari, hanno l'obbligo di comunicare in via telematica all'Inail e per il suo tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (Sinp), a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento (combinato disposto art. 3, art. 18, co. 1, lett. r) e art. 21 d.lgs. 81/2008 e s.m.). Pertanto, a decorrere dal 12 ottobre 2017 (art. 3, co. 3-bis d.l. 244/2016 convertito con modificazioni dalla l. 19/2017) tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri Enti o con polizze private, nonché i soggetti abilitati ad intermediazione hanno l'obbligo di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (obbligo che deriva dall'art. 21 del d.lgs. 151/2015), i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Nel caso in cui l'infortunio sul lavoro preveda un'assenza dal lavoro superiore ai tre giorni permane l'obbligo della

denuncia di infortunio ai sensi dell'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni apportate, da ultimo con il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151. L'obbligo della comunicazione di infortunio sul lavoro che comporti un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di infortunio di cui al richiamato art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 (art. 18, co. 1, lett. r)).

Art. 59 – Norme finali

- a.** Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e allo specifico Regolamento adottato dall'Istituto;
- b.** Modifiche e/o abrogazioni delle norme di cui al presente regolamento sono di competenza del Consiglio di Istituto e dovranno essere approvate con la maggioranza dei consiglieri in carica;
- c.** Gli aspetti della vita scolastica non trattati saranno disciplinati tramite allegati, deliberati dal Consiglio di Istituto secondo le modalità di cui alla lettera b., che faranno parte integrante del presente regolamento;
- d.** Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto, previa informazione e libera consultazione delle componenti o delle loro rappresentanze. Copia del Regolamento di Istituto è pubblicata all'albo on line e sul sito Web.

Statuto delle studentesse e degli studenti

(In attuazione del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998)

Integrato e modificato

(In attuazione del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

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

2. 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 situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti 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.

3. 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.

4. 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, che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. 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.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto gli studenti della scuola secondaria dello studente alla riservatezza.

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, 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 inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. 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.

7. 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.

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

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

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

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

2. 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.

3. 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 di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

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

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della

vita della scuola.

Art. 4 –Disciplina (In vigore dal 2 gennaio 2008)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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 e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta

la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. 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 corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni 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

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, 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 di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

11. 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.

Art. 5 -Impugnazioni (In vigore dal 2 gennaio 2008)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato

Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e

la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media

. 2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA (Interno all'Istituto)

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante, l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei favori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzato alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR-249/1998 e DPR 21/11/2007.

Il presente Regolamento di disciplina non è principalmente un insieme di norme che vanno applicate: il "senso" vero delle disposizioni è che esse vanno rispettate in quanto comprese e condivise. Infatti la scuola, luogo di formazione e di crescita umana, sociale, culturale e professionale dei suoi studenti fonda la sua azione sui valori della consapevolezza, responsabilità e partecipazione.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, e dovrà sempre essere preceduta da comunicazione e convocazione della famiglia e dell'alunno che ha commesso l'infrazione, con contestazione degli addebiti ed espletamento del diritto di difesa dell'alunno .

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Si configurano come mancanze disciplinare i seguenti comportamenti:

- *Ripetute assenze saltuarie, ritardi*
- *Assenze periodiche*
- *Assenze o ritardi non giustificati*
- *Mancanza del materiale occorrente*
- *Non rispetto delle consegne a casa e a scuola*
- *Disturbo delle attività didattiche*
- *Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri*
- *Danneggiamenti e/o scarsa cura della pulizia dei locali scolastici*
- *Uso dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici*
- *Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri*
- *Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.*
- *Abbigliamento non adeguato*
- *Offese e molestie sessuali e razziste*

- *Minacce gravi e violenze morali*
- *Uso di stupefacenti, sostanze psicotrope, di sostanze alcoliche*
- *Violazione della normativa sulla sicurezza e del rispetto delle norme di sicurezza*
- *Spaccio di stupefacenti e sostanze psicotrope*
- *Oltrepassare il recinto scolastico senza permesso*
- *Utilizzo improprio di attrezzatura*
- *Violazione del divieto di fumo**
- *Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati*
- *Danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico e/o ambientale e compromissione dell'incolumità delle persone*
- *Commettere Furti*

***DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare nei locali scolastici (legge 584 dell'11/11/1975-D.P.C.M.14/12/1995-Legge n. 3 del 16/01/2003). Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

E' vietato altresì fumare nelle pertinenze esterne dell'Istituto (art. 4 del DM 104/2013).

Come da disposizioni di legge vigenti, i trasgressori alle disposizioni di cui sopra sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €25,00 a €250,00.

Gli alunni trasgressori saranno comunque sanzionati a norma del presente Regolamento con Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, anche su segnalazione dei docenti o dei collaboratori scolastici

Per tutto ciò che non è previsto si rinvia ad apposito regolamento sul fumo allegato al presente regolamento

C. GRAVE O REITERATA INFRAZIONE DISCIPLINARE DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO

Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
1. Reiterazione degli inadempimenti quali al punto B o superamento delle 5 note di tipo disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione per un (1) giorno 	Coordinatore di classe	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola, composto dal DS e da un rappresentante di ogni componente scolastica
2. Assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione per un giorno 	Coordinatore di classe	
3. Falsificazione della firma dei genitori o delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione per un giorno 	Coordinatore di classe	
4. Fumo	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia. Sospensione per un giorno 	Coordinatore di classe	
5. Comportamento scorretto durante uscite, visite e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione da 2 a 15 giorni 	Consiglio di classe	
6. Danneggiamento volontario di beni altrui. Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - Risarcimento del danno - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione da 2 a 15 giorni 	Consiglio di classe	
7. Uso di espressioni ingiuriose, violenza verbale, ribellione a richieste legittime del docente	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione da 2 a 15 giorni 	Consiglio di classe	
8. Pronuncia di minacce nei confronti di persone presenti nella scuola, risse, ricatti, atti di intolleranza nei confronti di compagni, azioni di bullismo, molestie e atti osceni	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione da 2 a 15 giorni 	Consiglio di classe	
9. Imbrattare volontariamente muri, arredi e servizi igienici	<ul style="list-style-type: none"> - Risarcimento del danno - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione da 2 a 15 giorni 	Consiglio di classe	
10. Danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. Furto di beni o denaro. Grave danno volontario ai beni altrui.	<ul style="list-style-type: none"> - Risarcimento del danno - Azioni rieducative da parte del consiglio di classe e da parte della famiglia - Sospensione per tre giorni in caso di ammissione e restituzione - Sospensione da 4 a 15 giorni in caso di mancata ammissione e restituzione 	Consiglio di classe	

KRIS013007 -// REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 - 15/04/2025 - IJ - U

D. COMMISSIONE DI REATI E/O SUSSISTENZA DI PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE

Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
1. Grave danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature	- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg o fino al termine dell'anno, o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame - Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali N.B. Il coordinatore, su mandato del Dirigente, ricostruisce i fatti raccogliendo le informazioni, le prove e le dichiarazioni di docenti, alunni e personale coinvolto, quindi redige una relazione scritta che verrà messa agli atti del consiglio di classe e inviata in copia al Dirigente	Consiglio d'istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola, composto dal DS e da un rappresentante di ogni componente scolastica
2. Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale, lesioni personali, molestie sessuali			
3. Uso di alcol e detenzione ed uso di sostanze stupefacenti ed armi proprie e improprie			
4. Reiterazione di danneggiamento o sottrazione di beni personali, materiale scolastico o denaro			
5. Uso improprio del telefono cellulare o similari con diffusione di messaggi (scritti o visivi) in violazione della privacy o lesivi della dignità delle persone			
6. Grave danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature			

NOTA

La nota disciplinare deve essere annotata sul registro elettronico di classe e resa visibile alla famiglia dal docente che la sottoscrive sul registro elettronico di classe. Le sanzioni disciplinari verranno decise dagli organi preposti e incideranno sul voto di condotta.

Le sanzioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica secondo quanto previsto dall'allegato alla tabella delle sanzioni disciplinari (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica).

Il particolare rilievo che la valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dello studente, richiede che sia adeguatamente motivata e verbalizzata dai Consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale. Essa presuppone che il C.d.C. abbia accertato che lo studente, nel corso dell'anno sia stato destinatario di una nuova irrogazione di sanzione che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (art. 4 commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria); successivamente alla irrogazione della sanzione, non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento.

Ecco una serie di situazioni particolari e casi pratici inerenti il regolamento di disciplina. L'obiettivo è garantire chiarezza e coerenza nell'applicazione delle regole, prevenendo situazioni conflittuali o ambigue.

1. Uso improprio del cellulare e dei dispositivi elettronici

Situazione: Uno studente utilizza il cellulare durante una lezione senza autorizzazione per scopi non didattici.

Regolamento:

- **Prima infrazione:** Avvertimento verbale e ritiro temporaneo del dispositivo per la durata della lezione.

KRIS013007 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 15/04/2025

- **Infrazioni successive:** Segnalazione ai genitori, ritiro del dispositivo fino alla fine della giornata scolastica e obbligo di consegnarlo al mattino nei giorni successivi.

2. Ritardi reiterati

Situazione: Uno studente si presenta in ritardo più di 5 volte in un mese senza giustificazioni valide.

Regolamento:

- Accumulo di ritardi documentati e avviso scritto alla famiglia.
- Dopo il quinto ritardo: obbligo di recupero ore in attività pomeridiane.

3. Bullismo e cyberbullismo

Situazione: Uno studente viene segnalato per atti di bullismo (verbale, fisico o digitale) verso un compagno.

Regolamento:

- Verifica dell'accaduto da parte del coordinatore di classe e del responsabile disciplinare.
- Coinvolgimento di genitori/tutori in un incontro.
- Azioni disciplinari: sospensione da 1 a 5 giorni, eventuale percorso educativo obbligatorio con uno psicologo o assistente sociale.

4. Mancanza di rispetto verso il personale scolastico

Situazione: Uno studente usa un linguaggio offensivo o assume atteggiamenti irrispettosi verso un insegnante o un membro del personale.

Regolamento:

- Richiamo scritto e scuse formali da presentare durante un colloquio con il personale coinvolto.
- In caso di ripetizione: sospensione di 1-3 giorni e inserimento in un progetto di educazione al rispetto.

5. Danneggiamento intenzionale di beni scolastici

Situazione: Uno studente danneggia intenzionalmente il banco, una porta o qualsiasi altro bene scolastico.

Regolamento:

- Obbligo di risarcire il danno o di contribuire alla riparazione sotto supervisione.
- Lavori utili alla comunità scolastica per sensibilizzare sull'importanza del rispetto dei beni comuni.

6. Fumo o uso di sostanze proibite

Situazione: Uno studente viene trovato a fumare o consumare sostanze proibite nei locali scolastici o nelle immediate vicinanze.

Regolamento:

- Fumo: multa come previsto dalla normativa e segnalazione ai genitori.
- Sostanze proibite: sospensione immediata e segnalazione agli organi competenti, con avvio di un percorso di supporto educativo.

7. Assenze ingiustificate

Situazione: Uno studente accumula un numero significativo di assenze senza giustificazione valida.

Regolamento:

- Comunicazione scritta ai genitori dopo 10 assenze.

- Recupero obbligatorio delle ore perse tramite attività pomeridiane o nei periodi di pausa scolastica.
- Superamento del limite massimo di assenze: esclusione dall'ammissione agli scrutini finali, salvo casi eccezionali con motivazioni certificate.

8. Copiatura durante verifiche o compiti in classe

Situazione: Uno studente viene sorpreso a copiare o a utilizzare materiale non autorizzato durante una prova.

Regolamento:

- Annullamento della prova con conseguente assegnazione di un voto pari a zero.
- Obbligo di rifare la prova in un momento concordato con il docente.
- Comunicazione scritta ai genitori in caso di recidiva.

9. Partecipazione a scioperi o manifestazioni non autorizzate

Situazione: Un gruppo di studenti organizza una protesta senza rispettare le modalità previste dal regolamento d'Istituto.

Regolamento:

- Colloquio con i rappresentanti degli studenti per chiarire le modalità corrette di richiesta e organizzazione.
- Sanzioni disciplinari in caso di comportamenti non rispettosi o pericolosi.

10. Violazione del dress code scolastico

Situazione: Uno studente si presenta con un abbigliamento considerato non consono al contesto scolastico (ad esempio, con simboli offensivi o messaggi inappropriati).

Regolamento:

- Richiamo verbale e invito a cambiarsi.
- In caso di reiterazione, avviso scritto e coinvolgimento dei genitori.

Questi casi possono essere personalizzati in base alle esigenze specifiche della scuola e al contesto culturale.

Ecco ulteriori situazioni e casi pratici che possono essere inclusi nel regolamento per affrontare altre problematiche comuni o specifiche di una scuola superiore:

11. Uso improprio dei social media a danno della comunità scolastica

Situazione: Uno studente pubblica sui social media contenuti denigratori, offensivi o lesivi dell'immagine di compagni, docenti o della scuola stessa.

Regolamento:

- Colloquio immediato con il dirigente scolastico e i genitori.
- Obbligo di rimozione dei contenuti pubblicati e scuse pubbliche, ove necessario.
- Sanzioni disciplinari variabili: sospensione, attività di sensibilizzazione sull'uso responsabile dei social media.

12. Violazione delle regole di sicurezza durante le emergenze

Situazione: Durante un'esercitazione antincendio o una situazione di emergenza, uno studente si comporta in modo inappropriato, mettendo a rischio la sicurezza propria e altrui.

Regolamento:

- Segnalazione immediata al dirigente scolastico.

- Attività di recupero educativo sulla sicurezza.
- In caso di comportamento grave o recidivo: sospensione da 1 a 3 giorni.

13. Comportamenti discriminatori o sessisti

Situazione: Uno studente utilizza espressioni o adotta atteggiamenti discriminatori basati su etnia, religione, genere, orientamento sessuale o disabilità.

Regolamento:

- Richiamo formale e incontro con i genitori.
- Partecipazione obbligatoria a progetti educativi o formativi sul tema del rispetto e della diversità.
- Sanzioni disciplinari severe in caso di recidiva.

14. Assenze strategiche nei giorni di verifiche o interrogazioni

Situazione: Uno studente si assenta ripetutamente nei giorni in cui sono programmate verifiche o interrogazioni.

Regolamento:

- Obbligo di presentare giustificazioni documentate.
- Recupero obbligatorio della verifica/interrogazione entro una settimana.
- In caso di abuso: segnalazione ai genitori e riduzione del voto di condotta.

15. Introduzione o uso di oggetti pericolosi a scuola

Situazione: Uno studente porta a scuola oggetti pericolosi (es. coltelli, petardi) anche solo per scherzo o dimostrazione.

Regolamento:

- Confisca immediata dell'oggetto e convocazione urgente dei genitori.
- Segnalazione alle autorità competenti nei casi più gravi.
- Sospensione da 3 a 10 giorni e valutazione del reintegro dopo un percorso educativo obbligatorio.

16. Organizzazione non autorizzata di eventi o attività

Situazione: Un gruppo di studenti organizza feste, raccolte fondi o altre attività nei locali scolastici senza preventiva approvazione.

Regolamento:

- Annullamento immediato dell'attività.
- Richiamo formale ai responsabili e colloquio con i rappresentanti di classe per promuovere una corretta pianificazione futura.

17. Mancata consegna di documenti richiesti

Situazione: Uno studente non consegna certificati, autorizzazioni o altri documenti richiesti entro i termini stabiliti.

Regolamento:

- Comunicazione ai genitori con richiesta di regolarizzazione immediata.
- Limitazione alla partecipazione ad attività scolastiche extra (gite, uscite didattiche) fino alla regolarizzazione.

18. Uso improprio degli spazi comuni

Situazione: Uno studente utilizza in modo scorretto spazi comuni come bagni, laboratori o biblioteca (es. schiamazzi, vandalismi, incuria).

Regolamento:

- Richiamo formale e obbligo di ripristinare le condizioni originarie dello spazio utilizzato.
- Lavori utili per sensibilizzare al rispetto degli ambienti comuni.
- Sospensione in caso di danni gravi o recidiva.

19. Comportamenti violenti o risse

Situazione: Scoppia una rissa tra studenti nei locali scolastici o nelle vicinanze.

Regolamento:

- Separazione immediata dei coinvolti e segnalazione al dirigente scolastico.
- Convocazione urgente dei genitori e sospensione da 3 a 10 giorni.
- Obbligo di partecipare a un percorso di mediazione e gestione dei conflitti.

20. Mancanza di collaborazione durante le attività di gruppo

Situazione: Uno studente rifiuta sistematicamente di collaborare durante attività didattiche di gruppo, creando disagio ai compagni.

Regolamento:

- Richiamo verbale da parte del docente.
- Coinvolgimento del coordinatore di classe per un piano di miglioramento.
- Esclusione dalle attività di gruppo future e assegnazione di lavori individuali in caso di persistenza.

21. Violazione delle regole per le gite scolastiche

Situazione: Durante una gita scolastica, uno studente non rispetta le regole previste (es. lascia il gruppo senza autorizzazione, utilizza sostanze vietate).

Regolamento:

- Esclusione immediata dalle attività della gita e comunicazione ai genitori.
- Divieto di partecipare alle uscite future fino a chiarimenti e misure correttive.
- Sanzioni disciplinari variabili in base alla gravità del comportamento.

Casi di violenza da parte degli alunni

1. Aggressione fisica tra studenti

Situazione: Uno studente aggredisce fisicamente un compagno nei locali scolastici o nelle vicinanze.

Regolamento:

- Separazione immediata e segnalazione al dirigente scolastico.
- Convocazione urgente dei genitori degli studenti coinvolti.
- Sanzioni disciplinari: sospensione da 3 a 10 giorni e, nei casi più gravi, segnalazione alle autorità competenti.

- Percorso obbligatorio di mediazione tra le parti e sensibilizzazione sui temi della gestione della rabbia e del rispetto.

2. Minacce o intimidazioni verso altri studenti

Situazione: Uno studente minaccia verbalmente o fisicamente un compagno, creando un clima di paura.

Regolamento:

- Richiamo formale e convocazione dei genitori.
- Sospensione da 1 a 5 giorni, con obbligo di partecipare a un percorso educativo sul rispetto delle regole.
- Segnalazione agli organi competenti in caso di minacce gravi o recidive.

3. Violenza contro il personale scolastico

Situazione: Uno studente aggredisce verbalmente o fisicamente un insegnante o un membro del personale scolastico.

Regolamento:

- Convocazione immediata dei genitori e sospensione da 5 a 10 giorni.
- Comunicazione dell'episodio al Consiglio di Istituto per valutare eventuali misure aggiuntive.
- Nei casi più gravi: segnalazione alle autorità competenti e supporto psicologico obbligatorio per lo studente.

4. Risse collettive nei locali scolastici

Situazione: Un gruppo di studenti si rende protagonista di una rissa durante l'orario scolastico o in prossimità dell'edificio scolastico.

Regolamento:

- Identificazione immediata dei responsabili e coinvolgimento delle famiglie.
- Sanzioni disciplinari proporzionate al ruolo dei partecipanti (da sospensione a lungo termine a esclusione temporanea dalle attività scolastiche).
- Percorso di mediazione obbligatorio e, nei casi più gravi, segnalazione alle forze dell'ordine.

5. Detenzione o utilizzo di oggetti pericolosi a scopo intimidatorio o offensivo

Situazione: Uno studente viene trovato in possesso di coltelli, oggetti contundenti o altri strumenti pericolosi utilizzati o mostrati per intimidire.

Regolamento:

- Confisca immediata dell'oggetto e sospensione di 10 giorni.
- Segnalazione obbligatoria alle autorità competenti.
- Colloquio con i genitori e valutazione di un eventuale piano di rieducazione.

6. Bullismo fisico reiterato

Situazione: Uno studente viene accusato di compiere atti ripetuti di bullismo fisico nei confronti di un compagno.

Regolamento:

- Indagine interna da parte del personale scolastico per verificare l'accaduto.
- Sospensione da 5 a 10 giorni e segnalazione agli organi competenti.

- Obbligo di partecipare a un percorso di educazione sulla legalità e sul rispetto.

Casi di violenza o comportamenti inappropriati da parte dei genitori

7. Aggressione verbale nei confronti di docenti o personale scolastico

Situazione: Un genitore utilizza toni minacciosi, offensivi o aggressivi verso un docente o un altro membro della scuola (es. bidelli o segreteria).

Regolamento:

- Interruzione immediata del colloquio o dell'incontro.
- Segnalazione scritta al dirigente scolastico, con ammonimento formale al genitore.
- In caso di episodi gravi o reiterati: divieto di accesso ai locali scolastici senza previo appuntamento, segnalazione alle autorità competenti.

8. Violenza fisica da parte di un genitore

Situazione: Un genitore aggredisce fisicamente un docente, un dirigente o un altro membro della scuola.

Regolamento:

- Segnalazione immediata alle forze dell'ordine.
- Divieto assoluto di accesso ai locali scolastici e denuncia formale.
- Comunicazione scritta al Consiglio di Istituto e avvio di misure legali a tutela della comunità scolastica.

9. Minacce o pressioni sui docenti per ottenere vantaggi per il figlio

Situazione: Un genitore minaccia verbalmente o fa pressioni indebite su un docente per modificare valutazioni o decisioni scolastiche.

Regolamento:

- Segnalazione scritta al dirigente scolastico.
- Ammonimento ufficiale al genitore, con possibilità di coinvolgere le autorità competenti in caso di reiterazione.
- Protezione del docente coinvolto attraverso procedure interne di supporto.

10. Coinvolgimento di genitori in risse o scontri durante eventi scolastici

Situazione: Un genitore si rende protagonista di comportamenti violenti durante un evento scolastico (es. assemblee, gite, feste).

Regolamento:

- Allontanamento immediato dall'evento e divieto di partecipazione a futuri incontri.
- Comunicazione scritta e, se necessario, denuncia alle autorità competenti.
- Valutazione da parte del Consiglio di Istituto sull'adozione di ulteriori misure.

11. Violazione della privacy o della dignità del personale scolastico

Situazione: Un genitore pubblica sui social media contenuti denigratori o non autorizzati riguardanti docenti o membri del personale scolastico.

Regolamento:

- Richiesta immediata di rimozione del contenuto.
- Segnalazione formale all'autorità competente per violazione delle norme sulla privacy e diffamazione.

- Comunicazione scritta al Consiglio di Istituto per adottare misure cautelative verso il personale coinvolto.
-

12. Supporto o istigazione alla violenza del figlio

Situazione: Un genitore minimizza o sostiene comportamenti violenti del figlio verso compagni o personale scolastico.

Regolamento:

- Colloquio obbligatorio con il dirigente scolastico per affrontare il comportamento.
- Ammonimento formale e segnalazione agli organi di tutela minorile nei casi più gravi.
- Coinvolgimento obbligatorio in percorsi di mediazione o supporto educativo.

KRIS013007 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005643 - 15/04/2025 - I.1 - U