



Regolamento di Istituto

Premessa

L'IIS "Carlo Levi" di Portici 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. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla 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.

Nello specifico, la scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti da un adeguato patto formativo; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito di questo patto formativo, ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione.

E' stata elaborata dal Collegio Docenti, approvata in sede di Consiglio di Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali. I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

Principi Fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art. 3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

1. Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. La dotazione di risorse economiche, sia statali che dell'Ente Locale, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe in relazione alle necessità esistenti.

2. Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola promuove specifiche iniziative di conoscenza/accoglienza verso gli studenti nella fase di passaggio dalla scuola secondaria di 1° grado a quella di 2° grado.

- Attività di presentazione della scuola,
- visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico),

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

- la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime,
- la definizione di prove di uscita e di ingresso,
- attività di formazione comuni

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola da parte del dirigente e dei docenti.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- alunni BES, DSA e DA
- alunni di lingua madre straniera
- alunni con svantaggio culturale e sociale.

Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

4. Diritto di scelta e criteri per la formazione classi

Per attenersi a criteri di imparzialità ed equità, tale Carta dei servizi stabilisce regole che sovrintendono alla formazione delle classi. Tali norme sono da intendersi come flessibili, nel senso che possono essere modificate, con l'approvazione degli interessati, quando il contesto non permette la loro applicazione assoluta. Ciascun richiedente ha la possibilità di esprimere l'indirizzo per il quale intende presentare domanda di iscrizione. Se le preferenze non vengono chiaramente espresse, si procederà d'ufficio. La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative, essi sono:

1. eterogeneità, ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
2. omogeneità, ogni classe deve presentare un equilibrato numero di maschi e di femmine con un'equa ripartizione di alunni DA;
3. collocazione in sezioni già frequentate dai fratelli o in sezioni diverse dei fratelli gemelli se richiesto;
4. allontanamento dei ripetenti dalle sezioni di provenienza, su indicazione del Dirigente Scolastico e del consiglio di Classe;

5. saranno trasferiti alunni da una sezione all'altra unicamente per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico. Relativamente alla concessione del nullaosta per i trasferimenti ad altra istituzione scolastica è possibile concederlo unicamente per cambiamento di residenza o per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico.

6. Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico sentita la commissione e i fiduciari, assegnerà la classe.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

delle proposte della commissione istituita dal Collegio dei Docenti;

- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

Le iscrizioni dei non residenti o di studenti provenienti da altre scuole ad anno scolastico avviato/al termine o all'inizio dell'anno scolastico sono accettate nella misura che non perturbino l'assetto organizzativo e logistico delle singole classi/sezioni. Per l'accettazione di tali domande - debitamente motivate e documentate - si dovranno verificare i seguenti presupposti:

1. Disponibilità di organico
2. Disponibilità di posti rispetto alle strutture (locali)
3. Disponibilità di posti rispetto ai servizi di supporto organizzativo offerti dal Comune (art. 139 del Dlgs n.°112/98).

Condizioni di priorità in caso di domande plurime:

1. Alunni BES, DSA e DA
2. Alunni orfani e/o con genitori separati
3. Vicinanza della scuola alla sede di lavoro di almeno un genitore
4. Vicinanza della scuola alla residenza anagrafica dei nonni.
5. Alunni di età maggiore (gg/mm/aa)

Per gli alunni che si iscrivono alla classe prima, la presentazione della scuola avviene mediante incontri con famiglie, docenti e dirigente scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'IRC.

All'atto dell'iscrizione il genitore indicherà su apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- a) attività didattiche e formative (ove possibile);
- b) attività di studio e/o ricerche individuali
- c) entrata alla seconda ora/uscita prima dell'ultima ora (se compatibile con l'organizzazione didattica), con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

5. Obbligo scolastico e frequenza

L'orario di inizio e di fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, salvo eccezioni. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti mirati al recupero della frequenza scolastica e al successo formativo.

6. Partecipazione

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

7. Trasparenza

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- le informazioni vengono date sempre attraverso i canali telematici secondo il principio della dematerializzazione;
- i verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola sono disponibili per eventuali consultazioni;
- le programmazioni educative/didattiche, il PTOF, la Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico. La scuola mette a disposizione delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92. Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento del corrispettivo dovuto secondo la normativa vigente.

8. Efficienza

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

L'assegnazione delle aule avviene sulla base della valutazione delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti criteri:

- a. le classi con alunni che presentano disabilità motorie sono situate ai piani inferiori
- b. le classi dello stesso corso sono collocate in aule contigue
- c. l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni

Criteri assegnazione docenti classi

Nell'assegnare i docenti alle classi si tiene conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto; a tal fine viene preliminarmente accertato il monte ore necessario per garantire l'insegnamento obbligatorio. Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi saranno, in ordine di priorità quelle annualmente stabilite nelle sedi collegiali previste.

La definizione dell'orario delle lezioni, preso atto che alcuni docenti "si condividono" con altre scuole e salvo complicazioni, viene formulato nel rispetto primario delle esigenze didattiche segnalate dai docenti e nel PTOF, facendo attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati, secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:

- Distribuzione delle discipline per ogni classe nelle varie fasce orarie e nella settimana tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;
- Assegnazione di due ore consecutive alle discipline espressivo-operative, se richiesto;
- Equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento;
- Utilizzo razionale di tutti gli spazi scolastici.

9. Libertà di insegnamento e formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione degli studenti, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo. La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e delle competenze intese come la capacità di usare in un determinato contesto conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale, in termini di autonomia e responsabilità, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti. Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di

proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative. I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

Servizi Amministrativi

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano dal lunedì al venerdì, con un orario adeguatamente pubblicizzato. Anche nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici sono aperti con uno specifico orario.

Lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. I certificati possono essere richiesti, e inviati, per posta, con addebito delle spese postali. Il rilascio dei diplomi e la restituzione dei documenti anagrafici sono effettuati nei giorni stabiliti a seguito di comunicazione scritta degli interessati.

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi. Le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall'operatore che ha provveduto alla stesura dell'atto.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

Sono resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca genitori

Condizioni ambientali della Scuola

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali. La scuola si impegna a sensibilizzare l'Ente Locale al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico).

Nondimeno, attualmente le strutture degli edifici scolastici di pertinenza della scuola non sono completamente soddisfacenti. In tutti i plessi della scuola, periodicamente, saranno effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

Norme di comportamento/sicurezza

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza
 - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- In caso di infortunio, riferire al più presto sulle circostanze dell'evento;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dimezzato di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- In ottemperanza all'art. 69 del d.l.vo 150/09 e all'art. 12, comma 1 del DPR n. 62/2013, attesa la valutazione specifica che deve proporre ciascuna pubblica amministrazione pubblica, si dispone che il personale ATA (A.A., A.T., C.S.), i tirocinanti e qualunque altra figura in servizio presso codesta istituzione indossino in maniera visibile, per l'intero orario di servizio all'interno delle pertinenze scolastiche, il cartellino identificativo che riporti nominativo e qualifica professionale.
- Per il D.S. e il D.S.G.A. l'obbligo è assolto con la targa apposta alla porta dei rispettivi uffici al fine di poter essere riconoscibili dall'utenza con la quale entrano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Rimane in ogni caso salva la possibilità per questa amministrazione di adottare direttive ed introdurre misure per consentire una rapida identificazione del personale, anche se non preposto ad attività che comportano il contatto con il pubblico.
- L'inosservanza di tali disposizioni verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate».

Distribuzione materiali di propaganda

Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

I reclami possono essere espressi in forma scritta, per email, in forma orale o telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di

Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predisporrà questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni, insegnanti e collaboratori. Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori
- le modalità di convocazione e di svolgimento dei consigli di classe, organizzati dalla scuola o richiesti dai genitori.

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Si prefigge di disciplinare e gestire democraticamente la vita della comunità scolastica alla luce della normativa vigente nello Stato Italiano e, in particolare, dei seguenti riferimenti legislativi:

- D. L. vo 16/4/1994, n.297
- DPR 10/10/1996 n.567
- L. 15/3/1997, n. 59, Art.21
- DPR 2476/1998, n.249 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti (G.U. n.175, 29/7/1998)
- D.P.R. 8/3/1999 n.275
- D.P.R. 21/11/2007, n.235 (G.U.293,18/12/2007)
- C.M.13/03/2007
- L. 71 del 29.05.2017 - Cyberbullismo
- Circolare interna Prot. 0009668 del 19/09/2022
- Circolare interna Prot. 0010151 del 30/09/2022
- Regolamento Intervallo

Introduzione

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione del piano dell'offerta formativa che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto, che rappresenta, insieme al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe, il massimo organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'istituto. Nel rispetto dell'autonomia scolastica e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il regolamento di istituto prevede le modalità per attivare un dialogo costruttivo tra studenti, da un lato, e docenti e dirigente scolastico, dall'altro, 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. Disciplina **la vita dell'intera comunità scolastica** ed in particolare l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e del diritto degli studenti a svolgere iniziative al suo interno, l'utilizzo dei locali, le procedure di elaborazione e sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del c.d. patto educativo di corresponsabilità, volto a definire il rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Regolamento, per l'evidente logica educativa e preventiva che ne è all'origine, solo in ultima istanza ricorre a strumenti di ordine coercitivo, ove cioè i primi interventi si fossero rivelati inefficaci o lo richiedesse l'obbligo della salvaguardia dell'incolumità delle persone e dei beni materiali. Ogni operatore ed utente, all'interno dell'Istituto, è pertanto tenuto a rispettarne ogni sua parte.

Art.1

Centro della comunità scolastica è lo studente, alla cui formazione integrale è rivolta tutta l'opera educativa della scuola. La scuola propone agli studenti e alle loro famiglie "un patto formativo", fondato sull'educazione e la formazione dei giovani in vista di un loro inserimento responsabile nel mondo del lavoro e nella società. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione nel rispetto reciproco e sulla formazione al senso di responsabilità.

Art.2

La scuola intende perseguire l'obiettivo di rendere progressivamente gli studenti autonomi e responsabili attraverso una formazione multidisciplinare e l'uso di spazi vitali dove siano favoriti collaborazione, coinvolgimento, lavori di gruppo e responsabilità condivise. La scuola è pienamente inserita nel territorio, alla cui scoperta e valorizzazione, soprattutto per gli aspetti artistici e culturali, è fortemente interessata. A tal fine, predispone e sottopone all'attenzione delle famiglie e degli studenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), attraverso il quale esplicita le

strategie e le risorse che utilizza per offrire agli studenti percorsi formativi mirati all'acquisizione di competenze sia disciplinari che sociali e relazionali. La scuola favorisce momenti di aggregazione democratica di tutte le componenti per una riflessione propositiva sulle tematiche che concernono la vita dell'istituzione stessa. La scuola favorisce, altresì, la partecipazione degli studenti all'organizzazione didattica, alla realizzazione di progetti mirati, alla scelta di attività curriculari integrative e di attività aggiuntive facoltative. La scuola favorisce la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione ed al comportamento sul web.

Art.3 - Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia improntata allo spirito d'attenzione e collaborazione.

1. Gli studenti hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
2. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile sulle scelte di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. La scuola si impegna a coinvolgere gli studenti in tutte le fasi dei processi decisionali, con il fine di educare alla democrazia.
3. Gli studenti hanno diritto alla valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo d'autovalutazione finalizzato a migliorare il rendimento, e alla trasparenza sulla consultazione e certificazione delle attività formative.
4. La scuola si impegna a condividere con gli studenti le scelte in materia di organizzazione, per assicurare l'utilizzo dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
5. La scuola si impegna a fornire un servizio di qualità attivando percorsi e realizzando progetti e attività necessari: tutte le componenti della comunità devono concorrere al raggiungimento di tale obiettivo assumendosi i rispettivi obblighi. Gli studenti hanno diritto a svolgere le attività didattiche in ambienti sani e sicuri, nel rispetto di tutte le norme necessarie a contrastare la diffusione di malattie infettive.
6. Gli studenti, su richiesta, hanno diritto a riunirsi in assemblea d'istituto, come previsto per legge, una volta al mese.

Art. 4- Doveri degli studenti

Particolare senso di responsabilità viene richiesto agli alunni durante le ore pomeridiane, onde garantire l'incolumità personale e il rispetto di persone e cose. Non è consentito affiggere materiale propagandistico di partiti politici, diffondere e distribuire materiale pubblicitario, commerciale o che possa offendere la sensibilità delle persone. Eventuali deroghe possono essere concesse solo dal Dirigente Scolastico. La gentilezza, dei modi e del linguaggio, è lo stile relazionale desiderabile nella scuola, perché contribuisce e a creare un clima sereno ed accogliente. Gli alunni sono tenuti ad osservare rigorosamente le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente. Gli alunni o le classi che arrecano danni alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature scolastiche incorrono nell'obbligo del risarcimento del danno economico e in una sanzione tra quelle previste dal regolamento di disciplina. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di raccolta differenziata. Il presente Regolamento è applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ai sensi del DPR 235/2007 e individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui all'art. 3 del DPR 29/05/1998, n. 249:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli 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'articolo 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 ad 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.

In caso di mancanze disciplinari gli organi (vedere Regolamento Disciplinare) valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui alla sezione Regolamento disciplinare Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, le relative sanzioni sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

Art. 5 - Ingresso autoveicoli, ciclomotori e biciclette.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare, all'inizio dell'anno scolastico, il parcheggio dei motorini ed autoveicoli nel cortile della scuola, agli operatori in servizio presso l'Istituto e/o adibiti al trasporto degli studenti e/o ai servizi di manutenzione degli edifici scolastici, nonché per prevenire antipatici episodi di utilizzo non conforme degli spazi destinati alle macchine e ai mezzi a due ruote, coloro che intendono usufruire del parcheggio interno alla sede centrale devono attenersi alla seguente condizione: che i conducenti entrino ed escano dagli spazi adibiti a bassa velocità per tutelare l'incolumità dei pedoni. In nessun caso è permesso il parcheggio davanti alle uscite di sicurezza e ai cancelli. I trasgressori incorreranno, comunque, in una sanzione disciplinare tra quelle previste dal regolamento di disciplina e dal codice stradale.

Accesso all'area di sosta delle sedi centrale, succursale e coordinata:

- l'accesso ed il parcheggio delle autovetture/dei motocicli di pertinenza dell'Istituto sono limitati e sono riservati al personale della Scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato. Gli autoveicoli devono procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza allorché transitano nelle aree interne di pertinenza della Scuola. In nessun caso è permesso il parcheggio davanti alle uscite di sicurezza e ai cancelli. I trasgressori incorreranno, comunque, in una sanzione disciplinare tra quelle previste dal regolamento di disciplina e/o dal codice stradale.

- sarà consentito parcheggiare nei cortili interni dell'Istituto solo agli autoveicoli e ai motocicli (bici elettriche comprese) che esporranno il permesso di parcheggio rilasciato dallo scrivente, sempre ben visibile all'interno degli automezzi. Il permesso viene rilasciato a domanda al seguente indirizzo mail: nais084009@istruzione.it utilizzando il modulo predisposto da scaricare, il permesso non è cedibile a terzi ed ha validità per un singolo anno scolastico compatibilmente con la disponibilità dei posti. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.

- in caso di emergenza, quindi, o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati o d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato (ovvero con la sosta di autovetture o motocicli o altri mezzi non autorizzati), lo scrivente adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette ecc. prevedendo anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore.

- Le zone di sosta sono incustodite, pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

Infine, atteso che non rientra nei compiti istituzionali dell'IIS "Carlo Levi" garantire il parcheggio dei veicoli al personale docente e non docente dell'Istituto, per motivi di sicurezza e per assicurare la necessaria vigilanza all'esterno dell'edificio scolastico, si definiscono le seguenti disposizioni orarie per l'accesso delle autovetture/dei motocicli nell'area di sosta:

- il cancello apre alle 7,35 e chiude tassativamente 15 minuti dopo il suono della prima campanella. Negli altri orari il cancello sarà azionato a vista per motivi di sicurezza e sarà permessa la sosta solo ai veicoli autorizzati.

Accesso pedonale sede centrale

Per l'accesso pedonale ai locali della Scuola – sede centrale - utilizzare esclusivamente il viale specificamente segnalato. Dunque, resta fermamente vietato percorrere l'area di sosta dei veicoli e sarà ascritto a responsabilità diretta ogni eventuale inconveniente.

Art.5 -bis-Accesso genitori all'Istituto

Non è permessa per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi. L'ingresso dei genitori nella Scuola durante le attività didattiche è consentito, oltre che nelle ore di ricevimento dei docenti, esclusivamente in caso di accesso agli uffici (rispettando i loro orari di funzionamento) o per particolari necessità contingenti/familiari.

Art. 6 - Entrata nell'Istituto-Ritardi

E' fatto obbligo agli studenti di rispettare l'orario stabilito per l'ingresso in aula al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni con una tolleranza massima di dieci minuti.

Gli studenti che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà dal terzo ritardo giustificare personalmente; inoltre, se il ritardo non è dipendente da fattori logistici (autobus, distanza dalla sede, ecc.) lo studente sarà ammesso in classe solo se accompagnato e giustificato da un genitore dal docente presente in aula.

Fanno eccezione, rispetto a quanto detto precedentemente, i ritardi causati da condizioni metereologiche avverse e quelli che presentano motivazioni fondate.

I ritardi incideranno sul cumulo delle assenze ai fini della validazione dell'anno scolastico e sul voto di condotta, fatta eccezione per quelli autorizzati ad inizio/in corso d'anno. Si precisa inoltre che la puntualità rientra nei doveri degli studenti.

Art. 7 - Ore intermedie -Intervallo

Gli alunni devono trovarsi in classe quando entra l'insegnante. Durante il cambio d'ora non è consentito uscire dall'aula.

Il permesso di uscire dall'aula va richiesto solo per motivi eccezionali, riguarda solo un alunno per volta ed è consentito per il tempo strettamente necessario.

Gli alunni non devono circolare per l'Istituto, né spostarsi dal piano dove ha sede la propria aula se non autorizzati.

Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove.

Non è consentito agli alunni di servirsi dei bagni, tranne che per i casi di assoluta necessità alla prima e all'ultima ora di lezione.

Fuori da tali contesti non è consentito agli alunni usufruire dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità. L'uso dei bagni deve comunque essere limitato allo stretto necessario, salvo nei casi debitamente documentati.

Gli studenti sorpresi a circolare e a sostare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto durante le ore di lezione senza l'autorizzazione dell'insegnante dopo un primo richiamo, saranno oggetto di sanzioni ai sensi del Regolamento Disciplinare.

Gli alunni quando accedono ai corridoi dell'Istituto e ai cortili interni hanno l'obbligo di mantenerli nelle condizioni di ordinaria civiltà, rispettando le regole fondamentali di sicurezza a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.

Specifiche regole per l'intervallo:

1. L'intervallo deve essere un momento di distensione e di sospensione delle attività didattiche, per i docenti e per gli studenti; è compreso tra gli ultimi cinque minuti di un'ora e i primi cinque minuti dell'ora successiva;
2. I docenti in servizio, se devono trasferirsi in altra classe, al termine effettivo dell'ora, come di norma, siano celeri nello spostamento;
3. L'intervallo è stabilito in due momenti distinti della mattinata:
 - a. dalle ore 10.45 alle ore 10.55;
 - b. dalle ore 12.45 alle ore 12.55
4. Durante l'intervallo è consentito agli studenti di alzarsi e/o di muoversi liberamente in classe, atteso che saranno sanzionati severamente comportamenti smodati e pericolosi;
5. Durante l'intervallo gli studenti siano fatti uscire secondo il giudizio del docente in servizio in classe, per recarsi ai servizi igienici o per utilizzare i distributori;
6. Resta inteso che *more solito* in casi di urgenza gli studenti potranno recarsi ai servizi igienici anche in altri momenti;
7. Durante l'intervallo resta tassativamente vietato agli studenti recarsi ai piani non pertinenti alla loro classe, quindi saranno sanzionati comportamenti trasgressivi la presente nota;
8. Durante l'intervallo è consentito il consumo in classe di merendine/colazioni e/o di bevande, se già in possesso degli studenti, **viceversa non sarà autorizzato per nessun motivo nel corso delle lezioni**

l'accesso di alimenti e/o di bevande dall'esterno da qualsiasi fonte provengano (genitori, bar, pizzerie, ecc.). Tra l'altro, secondo il Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene alimentare, è tassativamente vietato introdurre a scuola dolci o alimenti fatti in casa/in forni e/o pasticcerie per la consumazione collettiva;

9. Sarà esclusiva cura e responsabilità delle singole classi depositare i vari rifiuti (carte, bicchieri, lattine, bottiglie, ecc.) negli appositi contenitori, attesa la possibilità di avviare azioni disciplinari nei confronti degli studenti/delle classi inadempienti.

Art. 8 - Entrata e uscita fuori dell'orario

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli studenti durante le ore di lezione saranno consentite eccezionalmente su richiesta personale e motivata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà sul minore. Gli studenti potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne ufficialmente delegata (con esibizione di documento di identità). In proposito, si precisa che il prelevamento degli studenti da parte di terzi è consentito solo se i genitori hanno fatto apposita richiesta attraverso il modulo predisposto, compilato in ogni parte e con incluse copie fotostatiche di un documento degli eventuali terzi delegati. Qualora le richieste di uscita anticipata siano presentate contestualmente da più alunni appartenenti alla stessa classe, si richiede il permesso del D.S. o di un suo Delegato.

Le comunicazioni di uscite anticipate e/o di entrate posticipate per variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio, ecc.) o determinate da altre attività programmate dai consigli di classe saranno trasmesse attraverso specifici avvisi.

Art. 9 – Assenze e Giustificazioni - Ritardi

La frequenza costituisce un preciso obbligo scolastico ed è un indicatore fondamentale di collaborazione alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Si ricorda che per l'ammissione alla classe successiva gli alunni dovranno aver frequentato i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale (DPR 122/2009) fatte salve diverse disposizioni ministeriali, comprese quelle per le deroghe consentite.

Le assenze pertanto debbono essere contenute solo ai casi di motivata necessità.

Per le assenze superiori a cinque giorni, è necessario presentare il certificato del medico curante

Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate:

- La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore deve essere effettuata sul registro elettronico o in forma scritta, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo averla verificata ne fa menzione sul registro elettronico.
- Per le assenze superiori a cinque giorni sarà necessario presentare un certificato del medico curante dopo cinque giorni di assenza continuativa per malattia o per altro motivo: l'omessa esibizione del certificato determinerà la non ammissione in classe. Ugualmente, l'assenza alle visite guidate o ad altra attività culturale programmata dalla Scuola va giustificata in quanto queste costituiscono a ogni effetto attività didattiche previste nel PTOF.
- L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro elettronico. Entro il terzo giorno tale situazione deve essere regolarizzata, in caso contrario il Consiglio di classe potrà tenerne conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.
- Tutte le assenze non giustificate e comunque prolungate devono essere segnalate per iscritto al docente coordinatore di classe, e al Dirigente scolastico per la dispersione scolastica entro le date che saranno comunicate a mezzo circolare.
- Quando i motivi addotti per le giustificazioni appaiono insufficienti o inattendibili o quando le assenze si ripetono con eccessiva frequenza, il coordinatore oppure il docente che rileva l'inadempienza, informa la famiglia.
- Le assenze collettive sono considerate arbitrarie e pertanto al rientro in classe devono essere giustificate dal genitore. Se reiterate incidono sul voto di condotta.

Art. 9 bis - Ritardi

Gli studenti che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà dal terzo ritardo giustificare personalmente; inoltre, se il ritardo non è dipendente da fattori logistici (autobus, distanza dalla sede, ecc.) lo studente sarà ammesso in classe solo se accompagnato e giustificato da un genitore.

Le assenze e i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tener conto.

Art. 10 – Telefoni cellulari

È assolutamente vietato tenere accesi cellulari e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione (Direttiva Ministeriale del 19.01.2018), tranne che per uso didattico consentito dal docente presente in aula. In ogni caso, dal momento in cui gli studenti sono in possesso di tale strumento, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto spento e tenuto nello zaino oppure consegnato al docente in servizio dalla prima ora di lezione fino al termine delle attività didattiche. L'uso improprio del cellulare da parte degli alunni durante le attività didattiche sarà sanzionato dal docente con una nota disciplinare all'alunno che ha violato il divieto durante la sua lezione.

Al reiterarsi del suddetto comportamento sono previste sanzioni disciplinari fino alla sospensione dall'attività didattica con obbligo o senza obbligo di frequenza o attività alternativa (ved. Regolamento di disciplina).

Vietate sono anche le riprese o le foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione/diffusione in rete; oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari, questo uso può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e s.m. introdotte dal GDPR 679/2016 e D.lvo 101/2018, nonché l'art. 10 del Codice Civile, l'Art. 615 bis Codice Penale - Interferenze illecite nella vita privata) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria competente da parte dell'interessato.

Nessuna responsabilità può derivare all'istituto per il furto di un cellulare durante l'orario di frequenza dei locali scolastici.

Art.11- Abbigliamento

Si raccomanda ad alunni ed alunne di mantenere un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico ed alla dignità dell'attività che in esso si realizza. Nell'ovvia considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di inevitabile varietà interpretativa, senza voler limitare la libertà individuale, si precisa che andranno evitati, pantaloni strappati, pantaloncini, gonne corte, canotte, cappellini ed ogni altro tipo di abbigliamento non adatto al contesto scolastico.

Art. 12 - Rispetto degli spazi scolastici

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dei docenti, degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno per garantire il rispetto delle regole della civile convivenza da parte degli studenti.

Art. 13 - Uso delle strutture e delle attrezzature e risarcimento

Le strutture e attrezzature, sia delle aule che dei laboratori, che degli altri spazi, sono essenziali per le attività didattiche e quindi vanno mantenute sempre al più alto standard di funzionalità. In particolare nei laboratori gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza e ad assumere comportamenti adeguati e soprattutto rispettosi delle norme presenti negli specifici regolamenti dei singoli laboratori. E' responsabilità di tutti gli utenti la loro conservazione ed eventuale manutenzione, sulla base delle indicazioni fornite annualmente dal Consiglio d'Istituto, dalla Presidenza, dai Responsabili e dai Tecnici di laboratorio. Gli insegnanti provvederanno annualmente a fornire indicazioni adeguate, sia alla Presidenza per eventuali acquisti, sia agli studenti per un corretto approccio alle materie.

Sulla base di questi principi potranno venire addebitati gli eventuali danni arrecati; qualora non fosse possibile individuare il responsabile, al fine anche di evitare episodi di omertà, saranno addebitati all'intero gruppo classe. In caso di danneggiamento volontario, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari che Presidenza e Consiglio di classe riterranno più opportuni. La scuola non assume alcuna responsabilità per la conservazione del materiale lasciato in aula durante o al termine delle lezioni, pertanto ogni studente deve provvedere personalmente alla custodia del proprio materiale. In caso di danneggiamento volontario, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari che Presidenza e Consiglio di classe riterranno più opportuni.

Art. 13 -bis Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore") E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente).
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (2/3 giorni almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 12,30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 14 – Sorveglianza

La sorveglianza degli alunni è compito primario del personale docente. In assenza del docente la vigilanza compete al personale ausiliario, secondo il piano distributivo redatto dal Dsga.

Art. 15- Divieto di fumo

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, è stabilito in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegno, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni, **e di comunicarle ai responsabili incaricati**. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari (ved. Regolamento di Disciplina), in aggiunta alla sanzione amministrativa, come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €.

Art.16- Bullismo e Cyberbullismo

Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chatt rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.

Differenze tra bullismo e cyberbullismo

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi e adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;
le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte a un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;

bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi a responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

Normativa di riferimento

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari
- LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Regolamento Disciplinare

Art. 17 - Mancanze disciplinari

Il presente Regolamento è applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ai sensi del DPR 235/2007 e individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui all'art. 3 del DPR 29/05/1998, n. 249 (Vedi art.4).

Si precisa altresì che nel caso di sanzione che preveda l'allontanamento dello studente dall'istituto scolastico per un periodo non superiore a 15 giorni, è bene stabilire le modalità con cui verrà mantenuto, durante tale periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nel caso in cui si preveda, invece, la sanzione dell'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, occorre indicare le modalità con cui la scuola intende promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 18 - Provvedimenti disciplinari

I Provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. L'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato, dall'organo competente a irrogarle, a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. (*Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235 Commi 2-3, art 4 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*). Per gli alunni che pongono in essere comportamenti che configurano mancanze disciplinari è previsto quanto segue:

Mancanze disciplinari di tipo A

Mancato rispetto del Regolamento di Istituto; Negligenza abituale e Frequenzascolastica irregolare. **Esempi:**

Assenze e Ritardi nell'ingresso numerosi e metodici

Uscita e/o sosta negli spazi esterni dell'edificio scolastico, cortile compreso durante le ore di lezione Comportamento scorretto nei confronti degli altri

Comportamenti che arrecano disturbo e che inficiano il regolare svolgimento delle attività didattiche

Uso improprio del cellulare.

Organi Competenti

Docente; DS; Docenti del CdC, organismi diversi in ragione delle circostanze e della loro gravità e rilevanza (il singolo Docente, anche se non titolare di insegnamento).

Sanzioni

Dopo tre ritardi rispetto all'inizio delle lezioni: nota disciplinare e comunicazione alle famiglie.

Dopo tre rientri ritardati in classe nei cambi d'ora: nota disciplinare.

Nota disciplinare nel caso di comportamento reiterato

Nota disciplinare, oppure, secondo i casi-sospensione dalle lezioni con obbligo e senza obbligo di frequenza.

Conseguenze della Sanzione

Voto di Condotta

Credito Scolastico

Esclusione dello studente dalle visite d'istruzione, per un periodo commisurato alla gravità e alla frequenza delle mancanze.

Mancanze disciplinari di tipo B

Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute.

Comportamenti che disturbano la vita scolastica

Esempi:

scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature

rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari;

alterare o danneggiare registri e altri documenti della scuola

sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi

lanciare oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola

portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici); azionare

immotivatamente sistemi di allarme;

mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per la propria e altrui salute;

uso personale di stupefacenti nell'Istituto o durante le attività formative svolte fuoridall'Istituto. Divieto

di fumo nei locali interni ed esterni dell'Istituto

Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico.

Comportamento scorretto in classe o nella scuola;

comportamento scorretto durante le uscite e le visite guidate;

azioni di ostacolo all'attività didattica;

uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, Art.14)

Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.

Insulti verbali o scritti

molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet

atteggiamenti discriminatori o diffamatori

aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola

aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola

Comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga.

Ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola

ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola

impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque.

Organi Competenti

Docente oppure D.S. su delibera del Consiglio di classe, organismi diversi in ragione delle circostanze e della loro gravità e rilevanza (il singolo Docente, anche se non titolare di insegnamento). Se le sanzioni determinano l'allontanamento superiore a quindici giorni e se implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi esse sono adottate dal Consiglio di Istituto, (comma 6 art.4 del Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

SANZIONI

Nota disciplinare e/o incasodirecidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 10 giorni)

Nota disciplinare o, a seconda della gravità, allontanamento temporaneo o sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni)¹

Nei casi particolarmente gravi sospensione dalle lezioni fino all'espulsione dall'Istituto ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti

Conseguenza della sanzione

Voto di condotta

Credito scolastico

Esclusione dello studente dalle visite d'istruzione, per un periodo commisurato alla gravità e alla frequenza delle mancanze.

Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti.

MANCANZE DISCIPLINARI di TIPO C

Reati rientranti nella competenza degli Organi giudiziari

Sanzioni

Allontanamento dalla Comunità scolastica

Organi Competenti

Giunta Esecutiva di Istituto oppure (Organo di Garanzia) su proposta del CdCai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 e Decreto del Presidente della Repubblica **21 novembre 2007, n. 235**. Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto dello studente e degli studenti della scuola secondaria).

Art. 20 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; richiesta al Ds di convocazione di Consiglio di Classe Straordinario a cui parteciperanno i docenti della classe, i rappresentanti dei genitori e degli alunni che partecipano nella prima parte del Consiglio, i genitori e gli alunni a cui vengono contestati i fatti (la convocazione deve essere fatta utilizzando il canale ufficiale del registro elettronico, sezione Comunicazioni con invio di email ai genitori e agli alunni o di telegramma). Il Genitore e lo studente a cui viene fatto addebito potranno esporre le proprie ragioni verbalmente durante la seduta del Consiglio o inviare memoria difensiva scritta al Dirigente Scolastico.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

Il procedimento disciplinare deve concludersi nel più breve tempo possibile, rispetto al momento in cui è stata rilevata la mancanza.

Art. 20 bis - SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica (previo assenso dello studente interessato).

Sono previste le seguenti tipologie da svolgere, ove possibile, in orario extrascolastico:

- a. attività di supporto al funzionamento della scuola
- b. partecipazione ad attività e a progetti extra-curricolari.
- c. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- d. cura dell'ambiente.

¹ Nel caso della sanzione dell'allontanamento dello studente dall'istituto scolastico per un periodo non superiore a 15 giorni, è bene esplicitare con quali modalità verrà mantenuto, durante tale periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nel caso in cui si preveda, invece, la sanzione dell'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, occorre indicare le modalità con cui la scuola intende promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

e. ricerche e /o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa

Art.21 - Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'organo è convocato dal Presidente, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale.

L'organo deve pronunciarsi entro dieci giorni dalla notificazione del ricorso.

Parte II Organi collegiali

Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio, siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato. Questi ultimi fanno parte del Collegio per il periodo di durata del loro rapporto di lavoro. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

La convocazione è predisposta dal D.S. secondo il piano annuale delle attività. La convocazione straordinaria dello stesso può avvenire su richiesta di un terzo dei componenti o per altre motivazioni d'urgenza.

La seduta è valida se è presente la maggioranza degli aventi diritto.

Le votazioni normalmente sono palesi, tranne per i casi previsti dalla normativa.

Consiglio di istituto

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente convocato dal Presidente in base agli art. 5 -6 del D.P.R. 416/74 e dagli art.8- 10 del D.L. 297/94.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce tutte le volte che si rende necessario. Le delibere del C.d.I. vengono affisse all'albo. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il presidente.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Preside, che la presiede, ed il Dsga. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Capo d'Istituto sulla base di una programmazione annuale o di necessità emergenti nel corso dell'anno scolastico, debitamente comunicate nei tempi previsti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Giunta esecutiva

E' costituita su espressione del Consiglio di Istituto secondo le normative vigenti. Essa è composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Preside, che la presiede, ed il Dsga. E' convocata dal Dirigente di norma con 5 giorni di preavviso. Prepara i lavori per il C.d.I. Esegue le delibere del C.d.I.

Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è regolato dall'art. 3 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 5 del D.L. 297/94

E' convocato dal D.S. o suo delegato (Coordinatore di classe) di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata da parte dei componenti. La convocazione deve contenere data, luogo, ora e Ordine del giorno. Ai Consigli di classe (fatta eccezione quelli degli scrutini) possono partecipare nella seconda parte della seduta i rappresentanti dei genitori e degli studenti. La partecipazione viene estesa a tutti gli studenti e genitori solo in alcuni casi (presentazione del Consiglio di classe, presentazione di attività di scambi, stages e viaggi d'istruzione, motivi disciplinari e colloqui individuali)

Assemblee studentesche

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea come da artt. 42 -43 -44 del D.P.R. 416/1974 e art. 13 - 14 del D.L. 297 del 16/04/94.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto e si svolgono in locali forniti dalla scuola. E' consentito nell'arco di un mese lo svolgimento di un'assemblea di Istituto, della durata massima della giornata scolastica, e una di classe, della durata di un'ora. L'assemblea di classe deve essere presenziata dal docente dell'ora di lezione che sorveglia l'assemblea rimanendo all'esterno dell'aula. La responsabilità sulla classe resta, comunque, del docente in orario di servizio. Alle assemblee d'Istituto possono partecipare, previa autorizzazione del D.S., esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici indicati dagli studenti in riferimento agli argomenti all'ordine del giorno.

L'assemblea d'Istituto è convocata, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), su richiesta del Comitato studentesco, con richiesta scritta che specifichi data e ora di convocazione, luogo, ordine del giorno a seguito di autorizzazione del D.S. Le richieste di assemblea, inoltrate dal Comitato studentesco, si presumono sollecitate dalla maggioranza dei componenti di ogni singola classe. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica. Il Dirigente o un suo delegato, constatata l'impossibilità a svolgere l'assemblea, può ordinarne lo scioglimento.

Comitato Studentesco

Il Comitato studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti eletti nei consigli di classe ed è costituito da:
- uno studente delle classi prime, - uno studente delle classi seconde, - due studenti delle classi terze, - due studenti delle classi quarte, - due studenti delle classi quinte.

Il Comitato Studentesco oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Compatibilmente con la disponibilità e con le esigenze della scuola, il Dirigente di volta in volta potrà consentire l'uso di un locale scolastico idoneo per le riunioni del Comitato studentesco.

Il Comitato studentesco redige un documento della riunione che, firmato da almeno il 50% + 1 dei suoi membri, va consegnato al Dirigente e /o agli studenti riuniti in assemblea.

Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. La richiesta di convocazione con data, ora di svolgimento e relativo O.d.G. deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data prevista.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori dell'istituto.

Le assemblee che si svolgono all'interno della scuola devono essere autorizzate dal D.S.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994

Organo di Garanzia (OG)

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 compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;

- decide, 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
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

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. 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 c. 3. 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.

ART. 20 - Funzionamento organi collegiali

Salvo casi di improrogabile, motivata e urgente necessità, il **Consiglio d'istituto** è convocato con un preavviso di almeno 5 giorni, mediante affissione all'albo generale d'Istituto, avviso con circolare e presa visione di ciascun interessato, o lettera diretta ai singoli componenti. Tale convocazione deve contenere l'ordine del giorno. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, approvato dai componenti l'organismo seduta stante, o al massimo all'inizio della seduta successiva.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il presidente.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Dsga. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

Il **Consiglio di classe** è convocato dal Capo d'Istituto sulla base di una programmazione annuale o di necessità emergenti nel corso dell'anno scolastico, debitamente comunicate nei tempi previsti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Redatto in applicazione delle normative sulla dematerializzazione, sulla semplificazione in materia di organi collegiali, ai sensi dell'art. 44, comma 6 del CCNL 2019-2021: «con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo».

Si resta in attesa, infine, di «estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. A» (art. 44, comma 6 del CCNL 2019-2021).

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, come appendice al Regolamento d'Istituto in vigore (prot. 13021 del 02/12/2022), disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di alcune riunioni dell'IIS 'Carlo Levi' di Portici.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione con motivata giustificazione.
2. Ai fini del presente regolamento per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all’articolo 3.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione (eventuale);
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L’adunanza telematica può essere utilizzata per verificare/programmare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza, né di delibere, infine nelle quali non si debbano svolgere elezioni (voto segreto).

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico a tutti i componenti dell’organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza
3. Le convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti verranno trasmesse dalla Scuola attraverso il registro elettronico ed il mancato declino avrà valore di accettazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, nel rispetto di quanto disposto dall’Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro che garantiscano l’effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle conclusioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’ordine del giorno;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede la seduta e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all’ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica:
 - Deve essere in formato elettronico,
 - Deve essere caricato nella bacheca del registro elettronico per consentire la presa visione e adesione da parte del Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario (eventualmente anche dai partecipanti alla riunione),
 - deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'*Albo on line* dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in *amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali*

Parte III Viaggi e visite di istruzione PREMESSA

Le disposizioni dell'istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente, e potranno essere modificate e/o integrate.

Art. 21 - Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Art. 22 - I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del PTOF, pertanto vengono proposti solo ed esclusivamente dal/dai Docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal Consiglio di classe se la durata è superiore all'orario di lezione.

Finalità

La scuola, a completamento dell'attività curricolare, promuove l'arricchimento dell'offerta formativa attraverso attività integrative tra cui le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Le uscite didattiche sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi o visite aziendali. Si realizzano nell'arco di una mattina (orario scolastico). Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali. I viaggi di istruzione si effettuano allo scopo di: arricchire la formazione generale della personalità degli studenti, favorendo l'aumento del senso di autonomia e responsabilità;

- migliorare la conoscenza del territorio in cui rientra la meta prescelta, nei suoi molteplici aspetti: naturalistico, ambientale, artistico, storico, economico e culturale;
- conoscere e/o approfondire la lingua e la cultura del paese straniero, in caso di viaggio all'estero; acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle che normalmente si acquisiscono in classe durante l'ordinaria attività didattica;
- favorire la socializzazione tra gli studenti, i docenti ed eventualmente altri soggetti coinvolti nell'iniziativa; possono avere la durata di una giornata (massimo 12 ore) o di più giornate, con pernottamenti fuori sede, in Italia o all'estero.

Tali attività costituiscono una integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione, rientrando nei 200 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, anche per esse sono necessari una programmazione responsabile, un monitoraggio attento e una valutazione a consuntivo.

ART. 23 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI

1. Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede. Sono stabilite dalla programmazione annuale di ogni Consiglio di Classe al completo, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline.
2. Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Le uscite didattiche sul territorio che non presuppongono il conferimento dell'incarico ad un'azienda di trasporti, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie degli allievi. I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai Fondi Europei.

ART. 24 – PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Spetta ai **Consigli di classe** avanzare proposte per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del collegio dei docenti

contenuti nel P.T.O.F, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto. Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti genitori e studenti, e successivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano però un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e per la promozione dell'Istituto; in questi casi l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile, già fissato nel Piano annuale delle attività o, in casi eccezionali, appositamente convocato.

La medesima procedura di condivisione e approvazione nei Consigli di Classe riguarda anche i Progetti approvati nel Collegio Docenti. Per quanto riguarda l'attività di PCTO (ex ASL) dal momento che si tratta di un ambito particolarmente caratterizzante gli indirizzi presenti nel nostro Istituto, e le attività connesse possono riguardare un discreto numero di ore curricolari, saranno comunicate in sede di Cdc. Sarà cura del coordinatore, di concerto con tutto il Consiglio di Classe, verificare la pertinenza delle uscite/progetti/viaggi, e in particolare ponderare il numero e la durata di tali impegni, in modo tale che sia adeguato alla classe e indirizzo, e consenta a tutti i docenti di portare a termine la propria programmazione

ART. 25. Commissione Viaggi di Istruzione

I Consigli di classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione della **Commissione Viaggi di Istruzione**, costituita da più docenti, nominata dal collegio docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico, alla quale sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria per la stesura delle schede tecniche dei singoli viaggi.

Detta Commissione potrà avvalersi, a titolo consultivo, della collaborazione di uno studente e/o di un genitore componenti del Consiglio d'istituto.

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

1. Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e sull'individuazione delle mete possibili;
2. Coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei CdC;
3. Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;
4. Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
5. Effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio;
6. Predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione";
7. Curare, inoltre, le fasi di monitoraggio del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale del Piano, che dovrà avvenire tenendo in considerazione le relazioni dei docenti accompagnatori.

Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe, devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata (giorni e notti) e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) Mezzo di trasporto;
- c) Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti;
- d) Numero presunto di allievi partecipanti;

e) Partecipazione di allievi diversamente abili.

Non rientra nelle competenze della Commissione viaggi l'organizzazione di eventuali viaggi studio all'estero che sarà, invece, a cura dei docenti responsabili degli stage. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera, di norma entro ottobre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione". Al Consiglio d'Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%. I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro dei progetti approvati dal Consiglio di Istituto.

ART. 26 – DURATA E PERIODO

La durata massima dei viaggi sarà la seguente:

1. Per le classi prime e seconde: fino ad un massimo di un giorno con una meta nell'ambito nazionale.
2. Per le classi terze: fino ad un massimo di tre giorni (due pernottamenti) con mete nell'ambito nazionale.
3. Per le classi quarte: fino ad un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti) con mete nell'ambito nazionale.
4. Per le classi quinte: fino ad un massimo di sette giorni (sei pernottamenti) con mete nell'ambito internazionale da svolgersi di norma tra i mesi di marzo e aprile/maggio.

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi - salvo casi straordinari - sia alla fine del primo quadrimestre, sia nell'ultimo scorcio del mese di maggio, periodo durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi.

ART. 27 – PARTECIPAZIONE

Affinché i viaggi di istruzione possano essere autorizzati ed effettuati deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli allievi della classe interessata. Per le visite guidate, di norma deve essere assicurata la partecipazione della totalità della classe. La partecipazione alle visite didattiche e/o ai viaggi di istruzione non sarà permessa agli studenti che abbiano manifestato un comportamento scorretto debitamente validato (annotazioni sul registro, decreto di provvedimenti disciplinari, voto di condotta, ecc.) e/o una scarsa frequenza e/o un impegno scolastico inadeguato.

Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo del 75% del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di detto numero degli alunni, salvo deroghe disposte dal Dirigente Scolastico.

Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi (in relazione, soprattutto, ai viaggi in pullman), visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele.

È obbligatorio, tranne che per gli studenti maggiorenni, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione, lo specifico consenso scritto dei genitori.

Dai viaggi d'istruzione saranno tassativamente da escludersi persone estranee all'Istituto (salvo casi particolari).

Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. L'autorizzazione non è richiesta per gli allievi in possesso della maggiore età, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà di dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e della tessera sanitaria; per i viaggi all'estero il documento dovrà essere valido per l'espatrio e accompagnato dal permesso di soggiorno in corso di validità per gli studenti di nazionalità extra Unione Europea.

Al momento dell'adesione, i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Durante le visite e i viaggi d'istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

ART. 28 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione a carico delle famiglie è versata secondo le modalità stabilite dalle procedure pagoPa, con avvisi specifici e dedicati. Gli studenti che dichiarano la propria adesione definitiva alla visita di istruzione sono ugualmente tenuti a pagare la quota stabilita anche se recedono all'ultimo momento, salvo i casi di impedimento grave, se contemplato da apposita assicurazione

Per i viaggi di istruzione di uno o più giorni è richiesta una quota di anticipo e successivamente il saldo.

Il docente responsabile del viaggio, raccoglierà le ricevute dei versamenti dell'acconto che consegnerà alla segreteria della Scuola.

Il saldo dovrà essere versato con la stessa modalità dell'acconto entro il termine fissato dall'istituto.

ART. 29 – NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti gli studenti, durante le uscite e i viaggi, dovranno avere il massimo rispetto per le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo.

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

1. Uso di sostanze proibite o di alcolici
2. Fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito
3. Recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo
4. Assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
5. Appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori
6. Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
7. Mancare di puntualità ripetutamente
8. Sottrarsi alla partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.
9. Assumere iniziative autonome che esulino dalla direzione e dalla sorveglianza dei docenti incaricati.

In caso di eventuali danni, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

Comportamenti non adeguati saranno puniti con riferimento al regolamento disciplinare di istituto. In caso di comportamenti particolarmente gravi, i genitori saranno tenuti a raggiungere i propri figli e a farli rientrare a

casa a proprie spese. Nel caso di eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

ART. 30 – DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:

1. Redige la proposta elaborata dal consiglio di classe e predispone la scheda tecnica
2. Raccoglie i consensi delle famiglie
3. Predispone l'elenco nominativo dei partecipanti
4. Comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento sul conto di tesoreria dell'Istituto delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo
5. Si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità, tessera sanitaria)
6. Riceve dalla segreteria i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti
7. Redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio della classe partecipante. Deve essere assicurata e sarà autorizzata di norma la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, garantendo, comunque, la presenza di 2 accompagnatori per viaggio. due accompagnatori nel caso in cui al viaggio partecipi una sola classe.

Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico in casi di supporto logistico-organizzativo.

Il Dirigente Scolastico, qualora non assuma egli stesso l'incarico di "responsabile di viaggio", conferisce detto incarico ad un docente, il quale avrà il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

ART.31 – ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI

Onde assicurare il diritto agli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque altro docente.

ART. 32 – SEGNALAZIONI E RELAZIONE FINALE

Per i viaggi in pullman, ricevuta copia della documentazione relativa al mezzo di trasporto con cui è effettuata la visita guidata o il viaggio di istruzione, l'Amministrazione richiede alla Polizia Stradale la verifica di idoneità del mezzo da effettuarsi prima della partenza.

In caso di non idoneità del mezzo accertata dalla Polizia Stradale, la partenza viene annullata e il docente accompagnatore ha l'obbligo di informarne tempestivamente il Dirigente scolastico. Il docente responsabile del viaggio, a conclusione della visita guidata o del viaggio di istruzione di uno o più giorni, è tenuto a informare per iscritto la dirigenza scolastica in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al

comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando in modo esaustivo tutti gli episodi rilevanti.

Allo scopo è fornito dalla Segreteria un modello predisposto per redigere la relazione.

ITER in sintesi

La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata alla Commissione, per il tramite della segreteria, dal Docente coordinatore della classe e/o docente responsabile del viaggio.

L'istanza dovrà contenere, pena la mancata organizzazione:

1. Nominativo del docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza); nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti o frazione) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante)
2. Numero alunni partecipanti
3. Dichiarazione consenso famiglia
4. Destinazione, data e durata del viaggio
5. Mezzo/i di trasporto
6. Programma analitico del viaggio.

Acquisita al protocollo la domanda, la segreteria la trasmetterà alla commissione per le azioni proprie sopra descritte.

La segreteria, ricevute le proposte elaborate dalla commissione con le schede tecniche dei viaggi, attiverà tutte le procedure amministrative finalizzate all'acquisizione delle offerte.

La commissione, appositamente nominata dal D.S., vaglierà le offerte pervenute e redigerà il prospetto comparativo delle stesse inviando al D.S. i risultati per gli adempimenti di competenza.

Non appena l'agenzia prescelta comunicherà alla scuola il programma dettagliato e la quota di partecipazione pro-capite definitiva, si provvederà a darne tempestiva informazione agli alunni e, se ancora interessati, dovranno versare le quote di partecipazione a saldo.

Nessun alunno potrà partire se non avrà versato il saldo e/o consegnato in segreteria copia del versamento unitamente all'autorizzazione dei genitori.

I docenti accompagnatori avranno specifica nomina dal Dirigente Scolastico per la vigilanza degli alunni durante tutto il periodo del viaggio d'istruzione/visita guidata.

Al fine di prevenire spiacevoli incidenti, gli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione/visita guidata dovranno tenere un comportamento corretto e seguire puntualmente le indicazioni dei docenti accompagnatori.

Al rientro dal viaggio d'istruzione, il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

Al rientro dalla visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta solo in caso di eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o di comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

ART.33 – POLIZZA ASSICURATIVA

Tutti gli alunni e il personale della scuola godono della copertura assicurativa integrativa stipulata dalla scuola ad inizio anno.

ART. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente regolamento viaggi e visite d'istruzione hanno valore permanente, eventuali modifiche possono essere proposte dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, vale la normativa ministeriale vigente.

Codice disciplinare del personale della scuola

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Visto il D. Lgs. 16.4.1994, n. 297; Visto il D.P.R. 275/1999; Visto il D.Lgs. 165/2001, art. 25; Visto il D.Lgs. 150/2009, art.68; Visto il C.C.N.L. del comparto scuola 29 novembre 2007, art. 95, comma 9; Visto il D.Lgs 116/2016 di modifica del D. Lgs 165/2001; Visto il D.P.R. 62/2013; Visto il D.Lgs 75/2017; Visto il Titolo III del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 rubricato "Responsabilità disciplinare"

si elencano qui e si pubblicano sul sito web di Istituto il codice di comportamento e il codice disciplinare, costituiti dai seguenti documenti normativi di riferimento:

1. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg>)

2. Articolo 13 CCNL 2016-2018 codice disciplinare personale ATA
(<https://www.caioplinio.edu.it/wp-content/uploads/Codice-disciplinare-Art.-13-CCNL-2016-2018.pdf>)

3. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994)

(<https://www.miur.gov.it/documents/20182/111723/Decreto+Legislativo+297-1994.pdf/6127918b-8dab-448f-a262-7f5fa6365edd?version=1.2&t=1495211786845>)

4. Testo unico sul Pubblico impiego (Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) Estratto dal TITOLO IV del TESTO AGGIORNATO AL DLGS 75/2017

(<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/riforma-della-pa/15-03-2017/partecipate-correttivo-al-dlgs-20-giugno-2016-n-116>)

5. Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

(https://www.istruzione.it/archivio/web/istruzione/prot3310_10.html)

Si precisa che la pubblicazione qui e sul sito istituzionale dei predetti documenti equivale, a tutti gli effetti, alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Norme di comportamento e doveri del personale docente

Premessa

Il Docente caratterizza il rapporto con gli studenti, con le famiglie e con il personale ATA nel rispetto dei diritti di tutti, del diritto allo studio degli alunni, dei modi relazionali che costruiscono positività e fiducia, responsabilizzazione, dialogo costruttivo, orientamento, nell'offerta educativa e formativa disciplinare e collegiale, nell'impegno professionale coerente e interattivo in corrispondenza ai curricoli, al sistema di valutazione, alle strategie ed ai percorsi di integrazione, sperimentazione e innovazione scelti collegialmente.

Art. 1

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei documenti ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. Il Docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.

Art. 2

La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere dei Docenti: tale diritto non può trovare limitazione di principio che nella Costituzione.

Art. 3

I Docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell'offerta formativa d'Istituto. L'orario delle lezioni è fissato con finalità didattiche dal D.S., tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; nel corso dell'anno scolastico l'orario potrà subire adattamenti derivanti dall'attuazione dell'autonomia didattica ed organizzativa e dagli adeguamenti derivanti da situazioni particolari (visite d'istruzione o viaggi, assemblee, ecc.). L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze degli studenti. Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione, come stabilito dal contratto vigente, si presenteranno a scuola dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell'aula della classe a loro assegnata vigilando sull'ingresso degli alunni. Si raccomanda la massima puntualità per evitare che gli alunni rimangano senza sorveglianza. In caso di impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio delle lezioni il docente deve comunicare il suo inconveniente tempestivamente in modo che la scuola possa organizzarsi. In caso di malattia deve fare esplicita richiesta di congedo secondo la normativa vigente.

Si richiede, in particolare, l'osservanza dei seguenti adempimenti:

a) Assenze per malattia

- Tempestività nell'informare la segreteria; la comunicazione deve avvenire in orario compreso tra le ore 7, 30 e le 7, 45; invio del certificato medico insieme alla comunicazione scritta entro 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza. Scaduto tale termine, si attiverà la procedura prevista in caso di assenza ingiustificata. In caso di proroga, oltre all'obbligo di informare tempestivamente la segreteria, si deve produrre comunicazione scritta corredata di un nuovo certificato medico, da far pervenire non più tardi del quinto giorno di proroga.

b) Permessi retribuiti (art. 15 CCNL)

- la domanda deve pervenire con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili). Nella domanda occorre specificare i motivi in maniera esauriente, evitando formule generiche e i documenti giustificativi o le autocertificazioni, se non possono essere allegati alla domanda, devono essere presentati subito dopo, senza attendere una specifica richiesta del Dirigente. Le autocertificazioni devono essere dettagliate per eventuali controlli.

c) Permessi brevi (art. 16 CCNL)

- compatibilmente con le esigenze di servizio, al Docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 comma 1 del CCNL sono attribuiti brevi permessi non retribuiti di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore; i suddetti permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento. Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvise, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al D.S. (o ad un suo collaboratore/fiduciario) almeno 5 (cinque) giorni prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il

regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo. In ogni caso, il permesso potrà essere usufruito solo dopo l'autorizzazione del D.S. con la norma del silenzio-assenso; viceversa, il D.S. comunicherà la negazione della concessione almeno 2 (due) giorni prima della data richiesta. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). Il recupero avverrà in una o più soluzioni, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il Docente in permesso (comma 3 art. 16). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al Docente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16). L'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con personale docente in servizio (comma 5 art. 16).

d. Permessi ex legge 104/1992

- i Docenti titolari di permessi relativi alla ex legge 104/92 calendarizzeranno, di norma, mensilmente la richiesta per i giorni di cui intendono usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato all'attenzione del Dirigente entro il mese precedente a quello per cui chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

e. Ritardo docenti

- ogni ritardo deve essere, possibilmente, comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Se il ritardo del Docente è inferiore a 15 minuti (o comunque al suo arrivo non è ancora stato sostituito) ed entra in classe, i minuti di ritardo sono conteggiati e alimentano un conto ore di cui il Docente è debitore. Se il ritardo è superiore a 15 minuti e al suo arrivo il docente è già stato sostituito e quindi non entra in classe, è dovuta, per quel ritardo, un'ora corrispondente di recupero; se al suo arrivo non è ancora stato sostituito ed entra in classe, è debitore dei minuti di ritardo. Il docente sarà informato mensilmente, per iscritto, dei ritardi rilevati. I recuperi saranno effettuati con le medesime modalità previste per i permessi orari di cui all'art. 16 (cc. 3-4 del CCNL).

f. Rientri anticipati

- in caso di rientro anticipato in servizio dall'assenza per motivi di salute, occorre presentare un certificato del medico curante o dell'ASL che attesti l'avvenuta guarigione.

Art. 4

Ogni Docente a disposizione obbligatoria dovrà essere presente a scuola per tutta la durata dell'ora, anche se non utilizzato in classe. Essendo ore di servizio, ogni assenza dovrà essere giustificata. Viceversa, il Docente che ha fatto dichiarazione di disponibilità per supplenze a pagamento in orario indicato oltre il suo orario cattedra può abbandonare la scuola se non impiegato. Si precisa che - in caso di necessità di impiego e di disponibilità di più docenti -, la scelta ricadrà prioritariamente su un docente della classe.

Art. 5

Il Docente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio registro con tutte le annotazioni che comprende. Qualora si adottassero sigle diverse o in aggiunta a quelle indicate dal registro stesso, si dovrà apporre una legenda a fondo pagina.

Art. 6

Gli insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale elettronico di classe, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.

Art. 7

La scuola favorisce il diritto dei Docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne.

Art. 8

La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata, di norma, al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile e amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. Il personale collaboratore scolastico è comunque tenuto a sorvegliare gli alunni in caso di particolari necessità e quando viene a mancare la presenza dell'insegnante. Gli insegnanti, quindi, non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario.

Art. 9

Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:

- l'insegnante prima di lasciare la classe si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega; qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe. In ogni caso è fatto obbligo ai Docenti la massima solerzia nel cambio dell'ora e la massima vigilanza sugli alunni.

Art. 10

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione, controllando che i locali siano lasciati sufficientemente puliti e ordinati e che tutta la classe esca ordinatamente.

Art. 11

I Docenti autorizzeranno l'accesso degli alunni ai servizi igienici mai alla prima o all'ultima ora (tranne casi eccezionali). Potranno uscire non più di due alunni per volta (un maschio e una femmina): eventuali situazioni incresciose siano immediatamente segnalate ai collaboratori del dirigente.

Art. 12

Gli insegnanti hanno l'obbligo di leggere per presa visione tutte le circolari per cui è prevista o si renda opportuna la notifica. L'art. 92, comma 3/l, del CCNL prescrive: «i Docenti devono eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori». Per questo l'inosservanza delle istruzioni contenute nelle circolari è da considerare «figura sintomatica di inosservanza del dovere e può, quindi, portare ad un provvedimento sanzionatorio» (Cons. di Stato, Sez. V, Sent. 20/8/2001, n. 4466). In proposito, il D. S. non assume responsabilità alcuna per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale.

Art. 13

Affinché si proceda con uniformità e conformità alla normativa vigente, la richiesta di convocazione delle famiglie, fissato di volta in volta a causa di rapporti disciplinari e/o nel caso di mancanze soprattutto reiterate e relative al comportamento degli alunni (atteggiamento di disturbo dell'attività scolastica, mancanza di rispetto e/o di osservanza di regole stabilite, disattenzione, ecc.), i Docenti hanno l'obbligo di informare uno dei suoi collaboratori e/o fiduciari, quindi possono procedere con le varianti seguenti:

- Telefonare/contattare personalmente le famiglie precisando data, ora e luogo dell'appuntamento. La procedura di "avvisare" le famiglie tramite gli alunni stessi, oltre a non avere nessuna efficacia concreta, non ha alcun valore giuridico.

Allo stesso modo, il Docente non può sospendere autonomamente gli alunni, né mandarli fuori della classe, in quanto non sarebbero garantiti il diritto allo studio e la vigilanza. Qualora si verificano infrazioni gravi da parte di alunni il Docente informerà il Dirigente il quale provvederà, se necessario, a convocare un Consiglio di classe straordinario per l'adozione dei provvedimenti del caso, come precisati in questo regolamento.

Art. 14

I diritti sindacali dei Docenti sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro. I Docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati o delle RSU in base alle norme vigenti, oltre che senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione, anche a richiesta dei singoli Docenti. La scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.

Art. 15

I Docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e nel mese di marzo o aprile, periodi nei quali, di norma, vengono effettuate le prove di evacuazione.

Art. 16

Circa gli infortuni degli alunni, si possono ipotizzare tre casi:

1° caso. Se l'infortunio appare di piccola entità il Docente deve sempre controllare, anche se l'alunno insiste che non si è fatto nulla; telefonare sempre ai genitori, assicurandoli che non è nulla di grave, ma mettendoli al corrente dell'accaduto. È sempre opportuna, inoltre, la relazione sull'accaduto da far pervenire entro il giorno successivo in segreteria o direttamente al Dirigente, essa deve contenere i seguenti elementi:

- giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- dati anagrafici completi dell'infortunato;

- descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);

- tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;

- eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;

- eventuali interventi di soccorso messi in atto.

2° caso. Se si presenta una situazione più grave, che necessita dell'intervento ospedaliero, anche se non urgente, il Docente deve tempestivamente avvisare i genitori e far accompagnare da loro l'alunno all'ospedale che preferiscono. Avvisarli che devono far pervenire il referto medico a scuola nelle 24 ore successive; il Docente può accompagnarli se lo ritiene opportuno solo se possa essere sostituito. Il Docente deve comunque rilasciare a scuola la relazione sull'accaduto (comprendente gli stessi elementi del **1° caso**) e far avviare in segreteria la pratica sugli infortuni tempestivamente. Se l'infortunio dovesse accadere in orari in cui la segreteria è chiusa, il giorno seguente alle ore 7.45 deve presentarsi in segreteria e compiere i dovuti adempimenti.

3° caso. Se l'incidente si presenta subito grave e necessita urgentemente di adeguato soccorso medico, si deve chiedere l'intervento dell'ambulanza al numero di telefono 118 e immediatamente chiamare anche i genitori, che vanno informati con molto tatto, per evitare forti stati d'ansia. Chiedere ai responsabili dell'ambulanza dove viene portato l'alunno e procedere come nei casi **1°** e **2°**.

In tutti e tre i casi elencati ci si dovrà comunque rivolgere, affidando la classe temporaneamente al collaboratore scolastico assegnato alla sorveglianza, agli addetti al primo soccorso e/o al Dirigente Scolastico e/o ai Docenti collaboratori e/o alla Segreteria.

Art. 17

I Docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, programmando specifiche unità didattiche e vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione. L'illustrazione del regolamento verrà annotata sul registro di classe.

Art. 18

Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94, n. 242/96 e n. 81/2008, i Docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono considerati "Preposti" tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i Docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti. Ovviamente, è fatto assoluto divieto ai Docenti di fumare all'interno dei locali scolastici e in presenza di minori; inoltre, non è consentito utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione e durante le riunioni collegiali.

Art. 19

Il ricevimento dei Docenti negli uffici di segreteria, tranne casi eccezionali, avviene secondo gli orari stabiliti.

Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari e alla responsabilità dei dipendenti pubblici, si rimanda al codice di disciplina vigente.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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 registrazione di presenza del personale.

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

3. I collaboratori scolastici:

a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

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

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

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

l) 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;

m) 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;

n) evitano di parlare ad alta voce;

o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

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

r) 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

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

t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. 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:

- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono conoscere le circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

REGOLAMENTO GENITORI

Interazione scuola-famiglia

La famiglia, insieme con la scuola, svolge un ruolo fondamentale nell'azione formativa dei ragazzi, infatti, è l'unica istituzione naturale per la formazione dell'uomo ed ogni altra organizzazione educativa opera per delega tacita o espressa. Ne deriva che la collaborazione tra la scuola e la famiglia è indispensabile; si deve creare, quindi, "un insieme educativo" che attraverso modalità operative e relazionali facciano comprendere che si stanno tracciando linee direttive per costruire e operare insieme. Per questo, la scuola si impegna a facilitare i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.

Dunque, se i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, di conseguenza hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Pertanto sarebbe auspicabile stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

E' opportuno che essi:

- trasmettano ai ragazzi l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- favoriscano buoni rapporti di comunicazione con i compagni, gli insegnanti, gli operatori scolastici, il personale di segreteria e il Dirigente Scolastico, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Circa il comportamento degli alunni, i genitori sono tenuti ad:

- invitare i figli ad assumere atteggiamenti, comportamenti e linguaggio corretti, da adottare in ogni momento della vita scolastica
- invitare il figlio alla cura del materiale, della strumentazione, degli ambienti scolastici
- informare la segreteria nel momento dell'iscrizione del figlio all'Istituto di eventuali patologie allergiche o intolleranze a prodotti o alimenti
- risarcire l'Istituto di eventuali danni provocati dal figlio.

Riguardo alla comunicazione Scuola-famiglia, i genitori sono tenuti a controllare regolarmente le note trasmesse. Ad essi si chiede di partecipare con regolarità alle riunioni previste: assemblee di classe, colloqui individuali con docenti nelle occasioni di ricevimento. E' possibile richiedere incontri individuali coi docenti della classe, previo appuntamento.

Per segnalare situazioni particolari o in caso di urgenze, l'Istituto invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o li contatta telefonicamente.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Inoltre, i genitori sono tenuti a:

- rispettare l'orario scolastico.
- prelevare in uscita i figli secondo l'orario prestabilito.
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, giustificando sempre le assenze.

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa e la precisa gestione del materiale scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito, oltre che nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, 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.

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio d'Istituto e non abrogate.

Elaborato e deliberato dal Collegio dei Docenti del 14 novembre 2022 (delib. n. 3)
Adottato e deliberato dal Consiglio d'Istituto del 1 dicembre 2022 (delib. n. 2).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Liccardo

