

ISS A.RIGHI

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Via D'Alò Alfieri 51 – Via Dante 120

TARANTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2025-26

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
IN DATA 11-09-2025



COS'È IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE I

Iscrizioni, tasse scolastiche e didattica

1. ISCRIZIONI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
2. TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO
3. FORMAZIONE DELLE CLASSI
 - 3.1 Criteri per formazione classi prime I.T.I.S. e Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
 - 3.2 Criteri di ammissione classi prime Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo
 - 3.3 Criteri formazione classi terze ITIS
 - 3.4 Seconde, quarte e quinte ITIS; seconde, terze, quarte, quinte LICEO
4. CALENDARIO SCOLASTICO
5. INIZIO, DURATA E NUMERO DELLE LEZIONI
6. PIANO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICI

PARTE II

Studenti

Diritti e Doveri degli Studenti

1. DIRITTO PRIORITARIO A RICEVERE UNA FORMAZIONE CULTURALE E PROFESSIONALE ADEGUATA
 - 1.1 Diritto alla trasparenza della valutazione
 - 1.2 Diritto alla riservatezza
 - 1.3 Diritto al rispetto della vita culturale e religiosa
 - 1.4 Doveri inerenti al processo educativo
 - 1.5 Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico
 - 1.6 Doveri di osservanza del divieto di fumo
 - 1.7 Doveri di osservanza del divieto di utilizzo di materiale non didattico
2. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA
 - 2.1 Norme di comportamento
 - 2.2 Norme sulla frequenza
 - 2.3 Assenze e ritardi: giustificazioni
3. ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE
4. PROGETTO STUDENTE ATLETA
5. COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO
6. SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
7. I LOCALI DELL'ISTITUTO
 - 7.1 Agibilità dei locali dell'Istituto
 - 7.2 Accesso alle palestre
 - 7.3 Accesso a strutture e servizi scolastici
8. ASSEMBLEE STUDENTESCHE
 - 8.1 Assemblea di Istituto
 - 8.2 Assemblea di classe

8.3 Comitato Studentesco

9. NORME DISCIPLINARI

- 9.1 Principi generali
- 9.2 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo
- 9.3 Sicurezza
- 9.4 Sanzioni disciplinari e soggetti competenti a comminare le sanzioni
- 9.5 Infrazioni di rilievo disciplinare e relative sanzioni
- 9.6 Precisazioni
- 9.7 Procedure per le contestazioni
- 9.8 Impugnazioni

PARTE III

Visite guidate e Viaggi d'istruzione

- 1. PREMESSA
- 2. TIPOLOGIA
- 3. DESTINATARI
- 4. METE
- 5. DURATA DEI VIAGGI
- 6. PERIODI DI EFFETTUAZIONE
- 7. MODALITÀ
- 8. DOCENTI REFERENTI/ACCOMPAGNATORI
- 9. PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE
- 10. CONTRIBUTI
- 11. INDICAZIONI FINALI

PARTE IV

DOCENTI

- 1. ATTIVITÀ DEI DOCENTI
- 2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

PARTE V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)
- 2. PERSONALE A.T.A.
 - 2.1 Assistenti Amministrativi: attività e norme di comportamento
 - 2.2 Assistenti Tecnici: attività e norme di comportamento
 - 2.3 Collaboratori scolastici: attività e norme di comportamento

PARTE VI GENITORI

- 1. INDICAZIONI E SUGGERIMENTI
- 2. DIRITTO DI ASSEMBLEA
 - 1.2 Assemblea di classe
 - 2.2 Assemblea d'Istituto
- 3. COMITATO DEI GENITORI
- 4. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

PARTE VII
LA SCUOLA

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

2. ORGANI DI GOVERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 2.1 ORGANI COLLEGIALI
- 2.2 Attività degli organi collegiali
- 2.3 Convocazione degli Organi Collegiali
- 2.4 Validità sedute
- 2.5 Discussione ordine del giorno
- 2.6 Mozione d'ordine
- 2.7 Votazioni
- 2.8 Verbalizzazione delle sedute
- 2.9 Riunioni collegiali on line e miste

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

- 3.1 Composizione
- 3.2 Competenze
- 3.3 Norme di funzionamento

4. LA GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

- 4.1 Composizione
- 4.2 Competenze

5. COLLEGIO DEI DOCENTI: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

- 5.1 Composizione
- 5.2 Competenze
- 5.3 Norme di funzionamento

6. CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

- 6.1 Composizione
- 6.2 Competenze
- 6.3 Norme di funzionamento
- 6.4 Verbalizzazione

7. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

- 7.1 Composizione
- 7.2 Competenze
- 7.3 Verbalizzazione

8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ART.1 C.129

- L.107/2015) 8.1 Composizione
- 8.2 Attività del Comitato per la valutazione dei docenti

9. ORGANO DI GARANZIA

- 9.1 Organo di garanzia interno
- 9.2 Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
- 9.3 Organo di Garanzia Regionale

PARTE VIII

LABORATORI, UFFICIO TECNICO E PALESTRE

1. I LABORATORI

1.1 Principi Generali

1.2 Funzioni dei docenti di laboratorio (teorici e ITP)

1.3 Funzioni del Direttore di Laboratorio

2. L'UFFICIO TECNICO

2.1 Funzioni del responsabile dell'Ufficio Tecnico

2.2 Compiti specifici, ma non esaustivi, dell'Ufficio tecnico

3. LE PALESTRE

3.1 Norme e funzionamento

PARTE IX

SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI DI BENI E CONTRIBUTI LIBERALI A FAVORE DELL'ISTITUTO

PREMESSE LEGISLATIVE

1. SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E CONTRIBUTI LIBERALI

PARTE X NORME FINALI

1. APERTURA DELL'ISTITUTO

2. ORARI DI RICEVIMENTO DELLE SEGRETERIE

3. CENTRO STAMPA E FOTOCOPIE

4. LEGGE 241: TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

5. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

ADDENDUM SULLA VIGILANZA

COS'È IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Esso quindi concorre, unitamente al Piano Triennale dell'offerta Formativa (PTOF), al Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) e alla Carta dei Servizi Scolastici, a delineare l'identità della scuola e a fornire un servizio informativo per tutte le componenti sulle norme che regolamentano la vita interna dell'istituto, sui processi organizzativo – gestionali, sui processi educativi.

Le sue finalità sono pertanto:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi, nel rispetto della specificità dei ruoli, di tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica:

dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Viene deliberato dal Consiglio d'istituto.

PARTE I

Iscrizioni, tasse scolastiche e didattica

1. ISCRIZIONI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'iscrizione alle classi dell'Istituto è aperta a tutti coloro che hanno titolo di studio valido, salvo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Le iscrizioni si effettuano on line o presso la segreteria didattica nei periodi previsti dalla normativa e si perfezionano mediante il pagamento delle tasse scolastiche Ministeriali e di Istituto. Tutte le informazioni utili sono fornite dalla segreteria negli

orari di sportello. Nei primi giorni di scuola vengono fornite le credenziali di accesso

al registro elettronico dell'Istituto e viene sottoscritto Il Patto Educativo di Corresponsabilità. con presa visione sul Registro elettronico dai genitori e dagli alunni.

2. TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il contributo scolastico di competenza della Scuola - finalizzato all'assolvimento del diritto allo studio, allo svolgimento delle esercitazioni di laboratori, al funzionamento ottimale delle strutture scolastiche e al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto - è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto. Nel contributo sono comprese la copertura assicurativa RC dello studente e la copertura assicurativa contro gli infortuni che dovessero capitare agli alunni durante l'attività didattica.

L'Istituto potrebbe assumere iniziative assistenziali a favore degli studenti bisognosi sulla base delle segnalazioni pervenute al Dirigente scolastico direttamente dai

docenti, dalle famiglie o dalle istituzioni pubbliche. Il Consiglio d'Istituto, esaminata la pratica istruita dal Dirigente Scolastico, potrà deliberare le forme e le modalità dell'intervento assistenziale.

3. FORMAZIONE DELLE CLASSI

3.1 Criteri per formazione classi prime I.T.I.S. e Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

- a) In ogni classe sono distribuiti proporzionalmente alunni di diverso livello di profitto provenienti da località e da Istituti diversi, in modo da evitare la formazione di classi complessivamente privilegiate o svantaggiate;
- b) gli alunni stranieri, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e gli alunni diversamente abili, sono equamente distribuiti nelle varie classi;
- c) gli alunni ripetenti sono reinseriti, di preferenza, nelle sezioni di provenienza salvo diversa, esplicita e motivata richiesta o dell'esercente la potestà genitoriale o del Consiglio di Classe di provenienza.

Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi, direttamente o tramite apposita commissione, sulla base dei criteri sopra citati.

I genitori o chi ne fa le veci, possono richiedere, con apposito modulo, una sola tra le seguenti alternative:

- inserimento nella medesima classe di studenti provenienti dallo stesso comune distante dall'Istituto;

- inserimento nella medesima classe di studenti provenienti dalle stesse classi della scuola media;
- inserimento in sezione di particolare preferenza;

I “desiderata”, compilati solo all’atto dell’iscrizione definitiva ed entro i termini dell’iscrizione stessa, non sono vincolanti e vengono soddisfatti solo in caso di fattibilità. Il Dirigente Scolastico può decidere diversamente per casi particolari e motivati.

3.2 Criteri di ammissione classi prime Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo

La classe 1° del Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo ammette alla frequenza un numero massimo di 32 alunni.

Gli alunni sono ammessi a frequentare la 1° classe previa selezione basata su degli indicatori a ciascuno dei quali è stato assegnato un peso ed un punteggio massimo, fino ad un punteggio complessivo pari a 10 punti. La tabella sottostante esplicita i criteri e gli indicatori di selezione suddetti deliberati dal Collegio dei Docenti in data 13.11.2020

CRITERIO DI VALUTAZIONE PER L' AMMISSIONE:		
Classe di max 32 alunni		
INDICATORI	deliberati il 13.11.20 dal Collegio dei Docenti	PESO
1) colloquio orientativo motivazionale		15%
2) giudizio finale di licenza media della scuola di provenienza		20%
3) giudizio di condotta del 2° quadrimestre della scuola media		20%
4) curriculum sportivo: valutaz. in scienze motorie nel 2° quadr. della scuola media		15%
5) curriculum scientifico:		
5.1) valutaz. in scienze nel 2° quadr. della scuola media		15%
5.2) valutaz. in matematica nel 2° quadr. della scuola media		15%
SOMMA		100%
Preferenza a parità di punteggio in graduatoria: possesso di certificazione rilasciata da federazioni nazionali (Atleti di importanza nazionale)		

1) COLLOQUIO ORIENTATIVO MOTIVAZIONALE							
	Numero 5 domande.						
	Per ogni risposta:						
		coerente		punti	0,30		
		parzialmente coer.		punti	0,15		
		nulla		punti	0,00	punti max	1,5
2) GIUDIZIO DI LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA							
	voto	6		punti	0,00		
	voto	7		punti	0,50		
	voto	8		punti	1,00		
	voto	9		punti	1,50		
	voto	10		punti	2,00	punti max	2,0
3) GIUDIZIO DI CONDOTTA 2° QUADRIMESTRE SCUOLA MEDIA							
	giudizio	6	sufficiente	punti	0,00		
	giudizio	7	discreto	punti	0,50		
	giudizio	8	buono	punti	1,00		
	giudizio	9	distinto	punti	1,50		
	giudizio	10	ottimo	punti	2,00	punti max	2,0
4) VALUTAZ. IN SCIENZE MOTORIE 2° QUADR. SCUOLA MEDIA							
	voto	6		punti	0,00		
	voto	7		punti	0,40		
	voto	8		punti	0,80		
	voto	9		punti	1,20		
	voto	10		punti	1,50	punti max	1,5
5.1) VALUTAZ. IN SCIENZE 2° QUADR. SCUOLA MEDIA							
	voto	6		punti	0,00		
	voto	7		punti	0,40		
	voto	8		punti	0,80		
	voto	9		punti	1,20		
	voto	10		punti	1,50	punti max	1,5

5.2) VALUTAZ. IN MATEMATICA 2° QUADR. SCUOLA MEDIA							
	voto	6		punti	0,00		

	voto	7		punti	0,40		
	voto	8		punti	0,80		
	voto	9		punti	1,20		
	voto	10		punti	1,50	punti max	1,5
				PUNTEGGIO MASSIMO			10,0

Gli alunni meglio classificati nella graduatoria di merito sono ammessi alla classe e devono perfezionare l'iscrizione nei tempi previsti dalla normativa, pena l'esclusione dalla graduatoria e il successivo scorrimento della stessa.

3.3 Criteri formazione classi terze ITIS

All'atto dell'iscrizione ciascun alunno deve indicare la scelta della specializzazione nell'ambito degli indirizzi di studio attivati nell'Istituto.

Le classi saranno formate da

- studenti provenienti dalla medesima classe seconda;
- e con equa distribuzione di:
- alunni diversamente abili,
- ripetenti,
- alunni stranieri
- studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
- privatisti
- alunni provenienti da altre scuole

I ripetenti che si riscrivono potranno cambiare sezione, all'interno della medesima specializzazione, solo per seri e comprovati motivi o se sarà possibile nell'equa

distribuzione del numero di alunni. Si può compilare un "desiderata" non vincolante, secondo i criteri già indicati per le classi prime.

3.4 Seconde, quarte e quinte ITIS; seconde, terze, quarte, quinte LICEO

Gli alunni promossi sono automaticamente considerati iscritti alla classe successiva del medesimo corso; non sono previsti cambi di sezione a meno che non si verifichi la necessità di accorpamenti di classi per norma di Legge, o su richiesta debitamente motivata dei genitori o di chi ne fa le veci. Per alunni ripetenti, privatisti e provenienti da altri Istituti valgono gli stessi criteri di equa distribuzione già citati.

4. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario e le scadenze dell'anno scolastico sono stabiliti per Legge.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce eventuali periodi di sospensione delle lezioni e giorni dedicati a: ricorrenze di carattere locale, attività integrative, visite di istruzione proposte dai Consigli di classe, attività sportive adesione ad iniziative di rilevanza provinciale, regionale e nazionale.

5. INIZIO, DURATA E NUMERO DELLE LEZIONI

Il Collegio, per ogni anno scolastico, in base alle disposizioni in vigore e alle esigenze didattico - ambientali - logistiche, presenta al Consiglio d'Istituto proposte in merito all'adattamento del calendario scolastico: inizio delle lezioni, loro durata e sospensione delle attività didattiche per iniziative integrative o per esigenze territoriali.

6. PIANO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICI

Il Consiglio d'Istituto tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, dei criteri generali decisi dal Collegio dei Docenti e della programmazione dei Consigli di classe, delibera il Piano di attuazione degli interventi didattici ed educativi extrascolastici. In particolar modo quelli relativi alla prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e circa l'uso delle rete internet e delle comunità virtuali recepiti dalle linee di orientamento ministeriali nell'ambito della propria autonomia.

PARTE II

Studenti

Diritti e Doveri degli Studenti

1. DIRITTO PRIORITARIO A RICEVERE UNA FORMAZIONE CULTURALE E PROFESSIONALE ADEGUATA

1.1 Diritto alla trasparenza della valutazione

- a) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- b) Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e nei tempi più rapidi possibili per quelle scritte e pratiche.

1.2 Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta scritta o autorizzazione scritta dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni. Si ricorda agli studenti maggiorenni che, in ogni caso, i genitori conservano la responsabilità educativa e civile nei loro confronti e, di conseguenza, la Dirigenza può in qualsiasi momento, per motivi disciplinari o di rendimento, informare la famiglia dello studente anche se maggiorenne.

1.3 Diritto al rispetto della vita culturale e religiosa

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane.

1.4 Doveri inerenti al processo educativo

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e dei loro doveri sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e coerenti con i principi

ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.

- c) Gli studenti condividono la responsabilità di mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

1.5 Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

- a) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato.
- b) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

1.6 Dovere di osservanza del divieto di fumo

Gli studenti sono obbligati ad osservare, come chiunque si trovi in Istituto, il divieto di fumo. Nelle scuole è vietato fumare (Legge 16/01/2003, n.3 art.51). Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola (art. 4 comma 1 L. 8 novembre 2013, n 128 in G.U. 11/11/2013, n. 264). E' inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche (art. 4 comma 2 L. 8 novembre 2013, n 128). Tale divieto è disciplinato da specifici provvedimenti legislativi che prevedono l'applicazione di specifiche sanzioni amministrative pecuniarie (art.7 l. 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni).

Sarà cura del D.S. individuare il personale preposto all'osservanza dei divieti.

1.7 Dovere di osservanza del divieto di utilizzo di materiale non didattico

- a) E' vietato utilizzare, durante le ore di lezione, qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità educative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato come arma impropria.
- b) **La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti, furti dei cellulari, si consiglia pertanto di evitare di portare a scuola tali dispositivi.**
- c) E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione e la permanenza a scuola di telefoni cellulari, smartphone, radio, lettori di musica e altri apparecchi estranei all'attività didattica (DPR 235/07; direttiva ministeriale 15 marzo 2007 Prot. N.30/ dip./segr., come ribadito nella circ. M.I.M. prot n. 107190 del 19.12.2022 e nella **Circolare ministeriale prot. n. 3392 del 16/06/2025**). E' altresì vietato registrare e/o diffondere immagini senza l'informazione e il consenso delle persone coinvolte. (Provvedimenti del 12.03.2003 e del 20.01.2005 del Garante per la protezione dei dati personali in materia di videofonini, filmati, registrazioni e MMS Direttiva del MIUR n°104 del 30.11.2007 Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali,

giugno 2010, nuovo Regolamento Europeo n°679 del 2016). La violazione del divieto di utilizzo o l'uso improprio comporta, da parte del docente l'irrogazione della relativa sanzione disciplinare. Eventuali urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, potranno essere comunque soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Con la Circolare ministeriale n.3392 del 16 giugno 2025 viene fatto esplicito ***“divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici”***, pertanto

b) E' SEVERAMENTE VIETATO l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (come smartwatch, cuffie wireless, ecc.) durante le ore di lezione e le attività scolastiche ed extrascolastiche antimeridiane e pomeridiane, durante gli Intervalli, i cambi di ora, durante il PCTO, durante la permanenza nei locali (inclusi i bagni) e nelle pertinenze scolastiche.

Il cellulare, nell'eventualità che venisse portato a scuola, deve essere spento e riposto nello zaino prima dell'inizio delle lezioni e riacceso solo all'uscita del plesso scolastico.

E' sempre possibile per eventuali comunicazioni alunno-genitori utilizzare il telefono fisso della scuola, rivolgendosi al personale addetto.

L'uso è consentito solo nei casi previsti dalla Circolare ministeriale, ovvero : “l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità mediche (ad esempio i diabetici) Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni”.

L'utilizzo didattico autorizzato dal docente verrà comunicato agli alunni/e e famiglie tramite registro elettronico in modo contestualizzato e programmato.

E' consentito l'uso del tablet personale disconnesso per la consultazione dei libri digitali, in sola lettura.

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il

cellulare) e di intrattenimento durante l'intero orario scolastico/extrascolastico e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR 235/07; direttiva ministeriale 15 marzo 2007 Prot. N.30/ dip./segr., come ribadito nella circ. M.I.M. prot n. 107190 del 19.12.2022 e **nota ministeriale 3392 del 16 / 06/2025**. ***Il divieto di cui al presente comma si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule o alla palestra.***

2. È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

3. Durante l'intero orario scolastico, gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente alcun dispositivo di cui al comma 1

- c) E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali e/o bevande alcoliche di qualsiasi tipo in tutta l'area dell'Istituto. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia e nei loro confronti si procederà secondo quanto previsto dalla Legge.

2. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

2.1 Norme di comportamento

- a) La responsabilità della vigilanza è dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico ciascuno per le proprie competenze.
- b) Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

- c) Gli alunni hanno il dovere di dichiarare, con precisione, le proprie generalità e la classe di appartenenza all'eventuale richiesta da parte del personale docente o non docente della scuola.
- d) E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in Istituto; ogni violazione sarà severamente punita dall'Istituzione scolastica e potrà comportare, nei casi più gravi, la segnalazione alle Autorità di Vigilanza in materia di sicurezza.
- e) E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico, e bibliografico, che sono beni della comunità.
- f) Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Gli studenti e il personale docente e/o non docente sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, sarà valutata l'opportunità di attribuire l'onere delle spese a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
- g) L'istituto non risponde di beni preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, ancora meno se sottratti, comunque non ritirati dal personale ausiliario a cui è opportuno rivolgersi in caso di smarrimento o ritrovamento.

Si precisa che, in base al DL 28.08.2008 art.2, fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 4 giugno 1998, n.249, in forza del decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica. La votazione sul comportamento degli studenti attribuita dal C.d.C. concorre alla valutazione complessiva dello studente e, in caso di valutazione pari a sei implica, in sede di giudizio finale, la sospensione del giudizio e l'assegnazione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione all'anno scolastico successivo mentre l' insufficienza, determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto. La valutazione del comportamento è espressa in decimi. Il valore numerico che determina l'insufficienza è cinque.

2.2 Norme sulla frequenza

- a) Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e pertanto entro tale ora tutti gli alunni devono trovarsi nelle proprie aule per iniziare regolarmente le lezioni. L'ingresso a

scuola sarà possibile fino alle 8.15 solo per gli alunni viaggiatori che ne abbiano fatto richiesta. Solo per cause di forza maggiore – che come tali devono avere carattere di eccezionalità – sarà consentito l'ingresso oltre l'orario suindicato. L'unità oraria è di 60 minuti fatte salve eventuali diverse determinazioni del Consiglio di Istituto.

b) Ritardi

Ritardo entro le ore 8.15: lo studente può essere ammesso in classe dal docente presente solo se tale ritardo sarà occasionale e per giustificati motivi.

Ritardo oltre le ore 8.15: lo studente può essere ammesso in classe dal docente presente, dovrà essere giustificato dai genitori. Il docente se l'entrata avviene entro le 8,30 dovrà essere considerata valida ai fini della presenza; oltre tale orario la prima ora verrà considerata come assenza.

Ritardo **oltre le ore 8,30 o dopo le 9:00** senza valida e documentata giustificazione (visite mediche, esami clinici ecc.): lo studente è ammesso solo con autorizzazione del DS o di un suo delegato. Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico dal docente presente in aula e giustificato il giorno successivo dal genitore se non è stato accompagnato personalmente dallo stesso.

c) Uscite anticipate

I permessi di uscita anticipata **per gli alunni maggiorenni** devono essere richiesti almeno un giorno prima **per e-mail del genitore corredata di fotocopia del documento di identità** al (tais038003@istruzione.it) oppure attraverso la consegna dell'apposito modulo al centralino; **non saranno consentite uscite anticipate richieste lo stesso giorno se non prelevati dai genitori.** La richiesta potrà essere autorizzata dalla Ds o suo delegato **dalle 10 alle 11** dal lunedì al venerdì. La richiesta dovrà essere motivata e documentata.

- Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato maggiorenne. La delega **provvista di fotocopia del documento di identità del genitore o di chi ne fa le veci o da delegato** va presentata per iscritto su apposito modulo; la persona delegata al ritiro dovrà presentare un valido documento di identità.

- Gli alunni maggiorenni dovranno richiedere il permesso e, se autorizzati dal Ds o suo delegato, potranno uscire da soli.

La scuola si riserva di contattare i genitori prima di concedere i permessi che dovranno avere carattere occasionale. Non verranno concessi permessi di uscita anticipata per tutto l'anno poiché la scuola ha già previsto la riduzione oraria delle ultime ore per venire incontro ai

viaggiatori.

Le ore di lezione non svolte vanno comunque ad incrementare il monte ore delle assenze.

Di norma si potranno concedere fino a 5 uscite anticipate durante l'anno scolastico.

Non saranno consentite uscite anticipate ai maggiorenni dall'1 maggio fino al termine delle lezioni.

- d) Non è consentito uscire dall'aula durante la prima ora di lezione e al cambio dell'ora. Nel corso delle successive ore di lezione lo studente non può lasciare l'aula, neanche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.
- e) Lo spostamento degli alunni di una classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato il più celermente possibile, in ordine, in silenzio e sotto il controllo del Docente.
- f) È facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di uscire dall'aula, solo per il tempo strettamente necessario, per potersi recare ai servizi igienici o al punto ristoro interno all'Istituto qualora manifestassero particolari esigenze al di fuori delle modalità stabilite. Tale permesso non può essere concesso, tassativamente, a più di un alunno (maschio o femmina) per volta.
- g) In caso di assenza dei docenti dell'ultima ora o della prima ora del giorno successivo, la comunicazione verrà segnalata sul registro elettronico dalla DS o da un suo delegato e gli alunni potranno entrare successivamente alle 8 o uscire anticipatamente.

2.3 Assenze e ritardi: giustificazioni

Le assenze non devono superare $\frac{1}{4}$ dell'orario annuale personalizzato pena l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (DPR n°122 del 22 giugno 2009) salvo deroghe previste (C.M. n° 20 del 4/03/2011).

- a) Lo studente assente dalle lezioni, qualunque sia stato il motivo, ha l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno del rientro a scuola: il genitore, in modalità on line, potrà giustificare le assenze accedendo al Registro elettronico mediante le proprie credenziali (username e password) (Argo didUP-Famiglie)
- b) Le assenze degli alunni potranno essere giustificate esclusivamente sul registro elettronico: non sono ammesse giustifiche su fogli, diario, libretti di anni scolastici precedenti o altro supporto.
- c) Il docente della prima ora di lezione avrà cura di verificare l'avvenuta giustifica

delle assenze.

- d) Gli alunni maggiorenni, se autorizzati dai genitori, possono giustificare le proprie assenze. La scuola, comunque, si riserva di verificare e di informare le famiglie.
- e) Gli alunni che effettueranno frequenti e ripetuti ritardi o assenze non dovuti a periodi di malattia o a motivi debitamente documentati, dovranno essere accompagnati e giustificati da un genitore.
- f) Mediante il PC, Tablet o smartphone, i genitori possono visionare in tempo reale i voti, le assenze, i compiti e le eventuali notazioni relative ai propri figli accedendo mediante le relative credenziali (username e password) all'apposita Applicazione dedicata (Argo didUP-Famiglie).
- g) Spetta al coordinatore di classe, con l'aiuto di tutti i docenti della classe, vigilare sulle assenze dei propri alunni e contattare prontamente le famiglie degli stessi che dovessero effettuare lunghi periodi di assenza (>5 gg.) e assenze sistematiche (per esempio quelle fatte sempre nello stesso giorno della settimana, assenze/presenze a spot, ingressi "strategici" alla seconda ora,...). Tale regola vale anche nel caso di studenti maggiorenni.
- h) Si ricorda che le assenze per malattia devono essere giustificate dal genitore sul registro elettronico.
- i) Le assenze per adesione a manifestazioni studentesche vanno giustificate.
- j) Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato o il Coordinatore del Consiglio di classe, ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti in ordine alle assenze.
- k) Le assenze ingiustificate e i ritardi reiterati costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta; esse vengono segnalate dal Coordinatore alle rispettive famiglie.

3.ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione, possono richiedere di svolgere attività didattiche alternative, o di utilizzare l'ora per attività di studio presso un'aula appositamente predisposta; possono altresì richiedere di entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima dall'Istituto esclusivamente se l'ora di religione sia alla prima o all'ultima ora di lezione. La richiesta, mediante domanda sottoscritta dai genitori, deve essere presentata alla segreteria alunni.

4.PROGETTO STUDENTE ATLETA

Per l'anno scolastico 2025-2026 il collegio docenti ha proposto il “**Progetto didattico Studente-atleta di alto livello**”, destinato a Studenti-atleti del nostro istituto impegnati in attività sportive agonistiche, da individuarsi sulla base di specifici requisiti contenuti nell’ “**Allegato 1**”. La finalità del Progetto, nel riconoscere il valore dell'attività sportiva nel complesso della programmazione educativo-didattica della scuola dell'autonomia e al fine di promuovere il diritto allo studio e il conseguimento del successo formativo, tende a permettere a Studentesse e Studenti impegnati in attività sportive **di rilievo nazionale**, di conciliare il percorso scolastico con quello agonistico attraverso la formulazione di un Percorso Formativo Personalizzato (PFP). Nel PFP il Consiglio di classe terrà conto delle seguenti

MISURE METODOLOGICHE/DIDATTICHE PERSONALIZZATE:

- programmazione condivisa dei tempi di consegna dei compiti assegnati
- utilizzo di dispense e materiali didattici di supporto
- attività di recupero in itinere
- attività di tutoraggio - peer tutoring
- supporto e guida ad una gestione strategica dei tempi di studio e dei materiali sia forniti sia autoprodotti

- utilizzo dei docenti di potenziamento a supporto dei percorsi di apprendimento

PERSONALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE

- programmazione delle verifiche scritte e orali
- verifiche orali a compensazione delle verifiche scritte
- dispensa dalla sovrapposizione di verifiche su più materie nella stessa giornata
- dispensa dalle verifiche immediatamente successive al rientro da impegni agonistici importanti
- verifiche pratiche di laboratorio
- somministrazione delle verifiche in orari flessibili, anche al di fuori del normale orario della materia coinvolta

La domanda di adesione al Progetto potrà essere presentata entro e non oltre il 31 gennaio 2025 ai coordinatori di classe che provvederanno, a redigere il PFP, che verrà firmato da tutto il Consiglio di classe, dai genitori, dall'alunno interessato e dalla Dirigente scolastica.

Si precisa che tale documento non ammetterà entrate in ritardo o uscite anticipate in quanto la scuola ha già aderito alla riduzione di orario (nelle ultime 3 ore con sette ore di lezione con uscita alle 14:30 e alle ultime due ore di lezione con 6 ore di lezione con uscita alle 13:40).

Le assenze per la partecipazione a gare ufficiali, e **allenamenti** giustificate, **di volta in volta** oltre che sul registro elettronico anche con certificazione della società sportiva di riferimento, andranno in deroga al numero massimo di assenze consentito dal regolamento scolastico.

5. COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO

Gli alunni colti da malore o infortunati, verranno accompagnati, se necessario, dal personale ausiliario in vicepresidenza o in altro ufficio competente; la famiglia sarà tempestivamente informata e qualora i familiari non siano reperibili o disponibili a raggiungere l'alunno a scuola, questi dovrà essere riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni saranno migliorate.

In ogni caso, qualora il malessere o l'infortunio sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, l'Istituto chiamerà il servizio di emergenza 118 e su eventuale prescrizione dei suoi operatori sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, a tale scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità. Gli alunni che soffrono di particolari

patologie devono depositare in busta chiusa - presso la segreteria alunni - le informazioni sanitarie da comunicare, eventualmente, al medico del Pronto Intervento.

6. SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, previo avviso alle famiglie ed in particolare per gli alunni minorenni, la scuola si riserva di comunicare i servizi che possono essere erogati e declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti dovessero essere congedati prima del termine delle lezioni.

7. I LOCALI DELL'ISTITUTO

7.1 Agibilità dei locali dell'Istituto

- a) L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
- b) Nell'orario di apertura della scuola e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare alcuni locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari e riunioni aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
- c) Gli alunni possono usare aule, laboratori, palestre ed attrezzature dell'Istituto fuori dall'orario delle lezioni previa richiesta scritta, firmata da un docente, al Dirigente scolastico il quale potrà autorizzare l'uso dei locali richiesti solo se sarà garantita idonea sorveglianza da parte del docente richiedente, che ne assumerà la diretta responsabilità in ordine alla sorveglianza degli alunni presenti e delle attrezzature utilizzate.
- d) I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati da Enti terzi, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto analizza eventuali richieste, stabilisce le

garanzie necessarie (pulizia locali, danni eventuali, ecc.) e concede il proprio consenso, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione Provinciale, ente proprietario, di acquisire il parere della scuola, per la temporanea concessione a terzi.

- e) Gli studenti possono utilizzare il parcheggio interno per posteggiare in modo incustodito biciclette, motorini o moto di loro proprietà; e' obbligatorio accedere al parcheggio interno della scuola con il motore spento. La scuola non si assume alcuna responsabilità di custodia.

7.2 Accesso alle palestre

- a) Il comportamento da tenersi nelle palestre è disciplinato da un apposito Regolamento affisso in ognuna di esse, stilato a cura del docente responsabile di disciplina.
- b) Per nessun motivo gli alunni possono essere accolti nelle palestre senza la presenza del docente di Scienze Motorie.
- c) Gli alunni che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero, anche temporaneo, dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie sono tenuti a partecipare alle lezioni teoriche ed a giustificare le eventuali assenze (C.M. n° 216 del 17/08/87).

7.3 Accesso a strutture e servizi scolastici

- a) Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato dal Regolamento generale, integrato con le norme specifiche dei singoli laboratori o aule speciali (definite a cura dei direttori dei laboratori), ed è affisso nei medesimi.
- b) Gli alunni non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
- c) Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, ordine, possibilmente in silenzio e sotto il controllo del o dei docenti.
- d) Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla segreteria alunni esclusivamente nell'orario di servizio esposto allo sportello.
- e) Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare le regole organizzative con particolare riferimento agli orari e in modo da non interferire con attività didattiche di verifica già programmate.

8. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Possono tenersi assemblee nel rispetto delle norme vigenti, (D.P.R 416/74 art. 42,43,44; D.Lgs. n° 297/94 artt.12, 13 e 14).

8.1 Assemblea di Istituto

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o del 10% degli studenti iscritti e frequentanti, almeno cinque giorni prima della data prevista, al Dirigente Scolastico.

L'avviso di convocazione, firmato dal Dirigente scolastico, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'o.d.g.

- a) E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- b) Le assemblee d'Istituto, inoltre, non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- c) E' consentita un'altra assemblea mensile, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario di lezione: realizzazione e durata della stessa vanno concordate con il Dirigente Scolastico. Le modalità di svolgimento dell'assemblea saranno decise, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.
- d) Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.
- e) La partecipazione alle assemblee, che si svolgono in orario scolastico, convocate nei modi previsti e comunicate agli allievi per mezzo di circolare, è libera, ed ha, a tutti gli effetti, carattere di presenza nella scuola.
- f) Gli alunni che non intendono partecipare, devono proseguire le lezioni previste.
- g) Per non danneggiare gli studenti presenti in assemblea, nelle classi in cui si svolgono le lezioni, i docenti devono trattare solo argomenti già svolti.
- h) Gli studenti, durante l'assemblea non devono uscire dalla Scuola o sostare nei corridoi, nei servizi o radunarsi al punto ristoro o altrove nell'Istituto.
- i) I docenti partecipano all'assemblea di Istituto in cui deve essere assicurata la vigilanza secondo l'orario di servizio del docente orario.
- j) Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dalla maggioranza.
- k) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
- l) Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto

dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

m) Il Dirigente Scolastico e/o un suo delegato, possono partecipare all'assemblea esercitando il potere di intervento nel caso di violazione del

regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

8.2 Assemblea di classe

Le assemblee di classe possono servire oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.

- a) L'assemblea di classe può essere convocata, una volta al mese, o su richiesta della maggioranza della classe o su richiesta dei rappresentanti eletti dagli alunni della classe al Dirigente Scolastico.
- b) I rappresentanti di classe, almeno tre giorni prima e previo assenso dei docenti delle ore nelle quali l'assemblea dovrà svolgersi, devono formulare al Dirigente Scolastico richiesta scritta nella quale siano specificati giorno, ore (nel limite di due) e o.d.g. della stessa.
- c) L'assemblea di classe, a cui può assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, si svolge alla presenza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe.
- d) L'assemblea, durante l'anno scolastico, non può avvenire sempre nello stesso giorno della settimana e in ogni caso è da evitare che venga svolta ripetutamente in coincidenza di ore della stessa materia e dello stesso insegnante.
- e) Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli alunni della classe negli Organi Collegiali e nel Comitato Studentesco.
- f) Le assemblee di classe vengono autorizzate mediante una semplice dichiarazione scritta apposta sulla richiesta stessa o sul registro di classe dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da cui risultino il giorno, l'orario e l'o.d.g. Tale dichiarazione avrà valore di notifica per tutti gli studenti della classe.
- g) Le assemblee di classe non possono essere tenute nei laboratori.

8.3 Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della

scuola ed è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

- a) La convocazione del Comitato studentesco avviene su richiesta della maggioranza dei suoi componenti previa autorizzazione del Dirigente

Scolastico. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni.

- b) Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico contestualmente all'o.d.g. e almeno due giorni prima della data prevista. Esse devono essere convalidate dalla firma dei richiedenti.

9. NORME DISCIPLINARI

9.1 Principi generali

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. Mirano, inoltre, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o suo delegato.

Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

La sanzione tiene conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano ed è applicata nel rispetto della situazione personale dello studente. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione. Si ispirano al principio di gradualità della sanzione stessa nonché, per quanto possibile, al principio del consolidamento del senso di responsabilità e della riparazione del danno.

Le sanzioni devono essere irrogate in modo tempestivo, per assicurare comprensione ed efficacia ma solo dopo la verifica, da parte dei competenti Consigli di classe e d'Istituto, delle responsabilità disciplinari dello studente, che devono essere pienamente dimostrate. Esse devono specificare, in maniera chiara e dettagliata, le motivazioni che le hanno rese necessarie.

9.2 PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Gli studenti e le studentesse devono rispettare il "codice interno" della scuola per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo secondo le linee di orientamento ministeriali. (Legge n.70 del 17 /5/2024 art. 4)

La scuola predisporrà servizi di sostegno psicologico oltre lo sportello d'ascolto già

in essere.

In caso di gravi episodi di bullismo e cyberbullismo di cui il dirigente scolastico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, verranno informati i genitori dei minori coinvolti e saranno applicate le procedure previste dalle linee di orientamento ministeriale, promuovendo adeguate iniziative di carattere educativo.

9.3 Sicurezza

La segnaletica e le attrezzature di sicurezza svolgono l'importante funzione di garantire, in caso di emergenza, l'incolumità di tutti. Il danneggiamento intenzionale di tali mezzi dovrà essere risarcito e potrà essere punito con la sospensione dalle lezioni e con denuncia penale. Sono del pari sanzionabili i comportamenti pericolosi come correre nei corridoi e nelle scale, accendere sostanze infiammabili, ecc.

9.4 Sanzioni disciplinari e soggetti competenti a comminare le sanzioni

I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità educative e formative della scuola vengono sanzionati con:

a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, disposte in caso di comportamenti poco corretti occasionali e non gravi:

- i) richiamo verbale, privato o in classe e richiamo scritto
Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C
- ii) ammonizione scritta sul registro elettronico
Adottata dal Dirigente Scolastico
- iii) convocazione dei genitori per motivi disciplinari
Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C
- iv) ritiro di oggetti o materiali il cui uso non è consentito nell'ambito dell'istituto e segnalazione alla famiglia
Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C

b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica:

- i) per un periodo non superiore a 15 giorni. Disposto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri.
Adottata dal Consiglio di Classe
- ii) per un periodo superiore a quindici giorni. Disposto per comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o che costituiscono per l'incolumità altrui, in particolar modo in presenza di atti violenti o di

aggressione del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti, tale gravità da richiedere la deroga all'allontanamento fino a 15 giorni.

Adottata dal Consiglio di Istituto

- iii) fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato. Disposto in caso di recidiva di gravi infrazioni e quando non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola.

Adottata dal Consiglio di Istituto

- iv) allontanamento dalla sessione d'esame di Stato conclusivo del corso di studi di candidati interni ed esterni

Adottata dalla Commissione d'esame

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla scuola, si deve tenere in considerazione il numero di giorni, per evitare sia il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesta per la validità dell'anno scolastico, sia il rischio, per lo studente, di non essere valutato in sede di scrutinio. Al fine del mantenimento della relazione educativa e del recupero dello studente sospeso, il Consiglio di Classe può decidere l'obbligatorietà della presenza alle lezioni.

c) Risarcimento economico

Danni arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica

E' competenza del Dirigente scolastico con supporto dell'Ufficio Tecnico

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curriculari, durante le attività extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate. I comportamenti perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Essi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico alle autorità competenti.

9.5 Infrazioni di rilievo disciplinare e relative sanzioni

DOVERI SCOLASTICI

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIO NE	CHI IRROGA
Scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, mancato	Richiamo verbale	Docente della disciplina	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C

rispetto degli				
impegni scolastici				
Contraffazione di comunicazione tra scuola e famiglia e di firme dei genitori	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 2 giorni con il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondiment o sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Consiglio di classe
Ritardi abituali e non documentati, assenze ingiustificate, allontanamento dalla classe o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche senza permesso del docente	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C	Ammonizione Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 2 giorni studente dovrà svolgere attività di approfondiment o sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.	Dirigente Scolastico, su richiesta del Coord. C.d.C C.d.C

Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno con il coinvolgimento	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni con il coinvolgimento	Consiglio di classe
--	---	------------------------	--	------------------------

	della studentessa e dello studente in attività di approfondime nto sulle conseguenze dei comportament i che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.		della studentessa e dello studente in attività di approfondiment o sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	
--	---	--	---	--

COMPORTAMENTI NON CORRETTI E IRRISPETTOSI

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIONE	CHI IRROGA
------------	----------	------------	------------------------------	------------

Comportamento scorretto, offensivo nei confronti di docenti, personale della scuola e compagni di classe. Ricorso a linguaggio turpe e blasfemo e provocatorio	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico, su richiesta del Coordinatore C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Comportamento scorretto nei confronti di docenti ed estranei durante viaggi di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico, su richiesta del Coordinatore C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe

Comportamento gravemente scorretto nei confronti di docenti ed estranei durante viaggi di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni, lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (entro i 2 giorni) o con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (entro i 2 giorni) o con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità (oltre i 2 giorni). Sportello d'ascolto di Istituto.	Consiglio di Classe
--	--	----------------------------	--	----------------------------

	proporzionalità (oltre i 2			
--	----------------------------	--	--	--

	giorni). Sportello d'ascolto di Istituto.			
Reato commesso in danno di Dirigente Scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni	Risarcimento dei danni e pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'Istituzione scolastica	Giudice su segnalazione del Dirigente Scolastico		

Violenze psicologiche, atti di bullismo, cyberbullismo aggressioni e violenze fisiche verso gli altri, reati che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni in relazione alla gravità dell'azione con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e	Consiglio di Istituto
---	---	----------------------------	---	------------------------------

	studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità Sportello d'ascolto di Istituto.		proporzionalità. Sportello d'ascolto di Istituto.	
Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti, distruzione registri elettronici e altri documenti scolastici	Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni in relazione alla gravità dell'azione lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. (entro i 2 giorni) con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità Sportello d'ascolto di	Consiglio di Istituto

	dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di		Istituto.	
--	---	--	-----------	--

	possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità (oltre i 2 giorni). Sportello d'ascolto di Istituto.			
Gettare oggetti o rifiuti per terra sia all'interno che all'esterno della scuola e danneggiare muri, banchi, servizi e ogni altra struttura usata per l'attività scolastica	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento o sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare Sportello d'ascolto di Istituto.	Consiglio di Classe

Consumo di cibi e bevande nei laboratori, biblioteca, palestra	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno lo studente dovrà svolgere attività di approfondiment o sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di	Consiglio di Classe
---	---------------------	-----------------------------	--	------------------------

			Istituto.	
Violazione del divieto di fumare all'interno e nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico	Pagamento della multa nell'importo minimo previsto dalle leggi vigenti	Addetto alla sicurezza e prevenzione designato	Pagamento della multa nell'importo massimo previsto dalle leggi vigenti	Addetto alla sicurezza e prevenzione designato
Violazione del divieto di Introdurre e consumare sostanze illegali e/o alcoliche	Allontanamento dalla comunità scolastica per 3 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate e con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità , gradualità e	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per 10 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità .	Consiglio di Classe

	proporzionalità		Sportello	
--	-----------------	--	-----------	--

	à. Sportello d'ascolto di Istituto.		d'ascolto di Istituto.	
Violazione del divieto di utilizzare o tenere attivi nella scuola (non nei casi consentiti dal presente regolamento) smartphone durante tutte le ore scolastiche.	Prima infrazione Nota disciplinare e comunicazione con la famiglia	Docente di classe	Dalla seconda infrazione Sospensione da 1 giorno a 5 giorni Durante la sospensione, l'alunno dovrà svolgere compiti educativi alternativi concordati con la scuola, come progetti di ricerca, approfondimenti su tematiche di educazione civica digitale o lavori di utilità sociale all'interno dell'istituto, volti a responsabilizzarlo sull'uso corretto delle tecnologie. . Il Consiglio provvederà all'abbassamento del voto di condotta	Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe.
Violazione del divieto di utilizzare o tenere attivi nella scuola non per scopi didattici, radio, lettori di musica ed apparecchi estranei all'attività scolastica durante le ore di lezione o durante le verifiche	Richiamo verbale/scritto	Docente della disciplina	Sequestro dell'apparecchio e Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico

Violazione del divieto di effettuare e condividere video riprese con qualsiasi dispositivo, anche con telefoni cellulari	Ammonizione scritta / Sospensione da 2 a 5 giorni lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Sospensione dalla classe per oltre 5 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
---	---	--	---	--

			temporaneità, gradualità e proporzionalità / Denuncia all'Autorità competente Sportello d'ascolto di Istituto.	
--	--	--	---	--

Utilizzo della rete Internet in modo scorretto (visione di filmati e/o immagini inappropriate che ledono il comune senso del pudore, di violenza, utilizzo di app di scommesse o giochi d'azzardo, connessione a pagine di <i>deep internet</i>, ecc.)	Allontanamento per 3 giorni lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Allontanamento dalla classe per 5 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità /Sportello d'ascolto di Istituto. / Denuncia all'Autorità competente	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
---	--	---	--	--

Violazione del divieto di portare a scuola oggetti o strumenti che possono essere usati come armi improprie	Ammonizione scritta / Allontanamento per 2 giorni lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento o disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Sequestro del dispositivo e allontanamento dalla classe per 5 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità / Denuncia all'Autorità competente Sportello d'ascolto di Istituto.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
---	---	--	---	--

DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIONE	CHI IRROGA

Manomissione e/o danneggiamento di dotazioni antinfortunistiche presenti nella scuola	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Ammonizione Allontanamento Risarcimento	Coordinatore C.d.C Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Richiamo scritto / Allontanamento o dalla comunità scolastica per 1 giorno lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per 5 giorni con svolgimento da parte dello studente di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità Sportello d'ascolto di Istituto.	Consiglio di Classe

Danneggiamento grave e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Richiamo scritto / Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Sportello d'ascolto di Istituto.	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Ammonizione Allontanamento Risarcimento	Coordinatore C.d.C Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
--	--	--	---	--

9.6 Precisazioni

A. Il richiamo verbale o scritto per comportamenti occasionali e non gravi può costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento. Tali richiami possono, a discrezione del C.d.C, avere ripercussioni sulla valutazione della condotta soprattutto quando non vi sia stato un miglioramento del comportamento. Nel caso in cui i comportamenti siano reiterati il C.d.C, se lo ritiene opportuno, può deliberare l'allontanamento dalle lezioni per un periodo variabile a seconda della gravità e/o della reiterazione del comportamento non corretto, inoltre in base al numero dei giorni di allontanamento e della tipologia di violazione del regolamento:

a1) Lo studente dovrà svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Oltre allo sportello d'ascolto di Istituto.

a2) Lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione Scolastica nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione. Oltre allo sportello d'ascolto di Istituto.

Il Consiglio di classe dà indicazioni di studio all'alunno per evitare che

l'allontanamento dalle lezioni lo danneggi e, per quanto possibile, manterrà i contatti con la famiglia e con lo studente per facilitare il rientro nella normale attività della scuola.

Se si tratta solo di danni materiali, è l'organo di disciplina competente a valutarli e a decidere l'entità del rimborso del danno.

B. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili e devono essere inserite nel fascicolo personale dello studente. Solo quando in esse si fa riferimento a dati sensibili riguardanti altre persone coinvolte nei fatti, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte. L'eventuale cambiamento di scuola non annulla il procedimento disciplinare che, invece, segue il suo iter fino alla conclusione. I comportamenti perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Essi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico alle autorità competenti.

C. Conversione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (D.P.R. 235 del 21.11.2007, art.1 c.5). Tali attività alternative alle sanzioni, possono consistere in:

- i) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica e/o presso centri di volontariato
- ii) piccole manutenzioni
- iii) riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola
- iv) frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- v) altre attività che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi di cui si è reso protagonista nella scuola.

Queste attività possono configurarsi anche come sanzioni autonome oltre che come misure accessorie alle sanzioni di allontanamento dalla scuola.

Nel caso del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, la scuola in collaborazione con la famiglia dello studente e, se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, dovrà programmare un percorso di recupero educativo mirato al reintegro nella scuola. Qualora l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata

dalla famiglia o dallo stesso studente dovessero sconsigliare il rientro nella scuola di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione deve comunicarlo al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti e opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività di conversione. Tale comunicazione implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare.

9.7 Procedure per le contestazioni

- a) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente o all'intera classe e che può essere annotata all'istante sul registro elettronico; anche il personale non docente può comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come infrazioni.
- b) Per l'irrogazione dell'ammonizione scritta il coordinatore di classe e/o il Dirigente scolastico contesta allo studente la violazione disciplinare, lo invita ad esporre le sue ragioni ed annota il provvedimento sul registro elettronico avendo cura di motivare e di darne comunicazione alla famiglia che può visualizzare tempestivamente il provvedimento anche attraverso il registro elettronico.
- c) Per l'irrogazione dell'allontanamento:
Il coordinatore di classe segnala al Dirigente scolastico le mancanze ai doveri scolastici, i comportamenti non corretti ed irrispettosi, i danni arrecati al patrimonio della scuola che prevedono l'allontanamento.
- d) Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di Classe.
- e) Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio d'Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- f) Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente

presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenni.

- g) I genitori sono invitati ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non si avvalgono del diritto di cui sopra entro 24 ore dalla comunicazione, il soggetto competente procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori rinuncino, il Dirigente Scolastico, può nominare un tutor che sostituirà i genitori ed assisterà lo studente.
- h) Lo studente viene invitato ad esporre personalmente le sue ragioni davanti all'organo collegiale o al Dirigente Scolastico anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.
- i) Le riunioni del Consiglio di Istituto, chiamate a comminare le sanzioni più gravi, sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti.
- j) Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha facoltà di presentare prove e testimonianze a sua discolpa.
- k) Se la discussione riguarda argomenti personali che coinvolgono il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono alla sola presenza degli aventi diritto.
- l) Tutte le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta.

9.8 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o da chiunque vi abbia diritto entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno.

Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia della scuola, gli studenti o chiunque vi abbia interesse possono opporre ricorso - entro 15 gg dalla loro comunicazione - al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale (o a un dirigente suo delegato) che decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni dello Statuto e del regolamento d'Istituto.

PARTE III

Visite guidate e Viaggi d'istruzione

1. PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento, di arricchimento culturale e professionale e di crescita della personalità degli studenti.

In base alla C.M. n° 291 del 14/10/1992 e successive mm. ed ii., essi presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale che deve essere promossa e predisposta dal Consiglio di Classe con la scelta della meta, della durata del viaggio, del preventivo di massima e del docente accompagnatore. Con l'approvazione, il Consiglio di Classe si fa garante nei confronti del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto della consistenza delle motivazioni. Le proposte di viaggi e visite guidate, comprese quelle connesse ad attività sportive, dovranno essere accolte nei limiti delle disponibilità finanziarie del Programma annuale.

2. TIPOLOGIA

Le attività didattiche fuori dalla sede scolastica comprendono: uscite, visite guidate e viaggi di Istruzione (viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, viaggi connessi ad attività sportive, viaggi PCTO e viaggi/uscite per altre attività). Per **“uscite”** si intendono quelle lezioni fuori sede svolte dall'insegnante all'interno della propria programmazione curricolare ed entro l'orario scolastico giornaliero. Le finalità, prevalentemente cognitivo-culturali, possono investire aspetti fisici, territoriali, paesaggistici e produttivi; ad esempio: visite a musei, mostre, conferenze, teatro, aziende, avvenimenti culturali o sportivi. Per **“visite guidate”** si intendono quelle visite che si effettuano, nell'arco di una sola giornata, come integrazione programmata dell'attività didattica presso complessi aziendali, fiere, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Per **“Viaggi di Istruzione”** (compresi i viaggi di integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportive, ecc.) s'intendono i viaggi effettuati in località italiane o all'estero per più giorni e con pernottamento per promuovere negli alunni la conoscenza del loro paese in tutti i suoi aspetti e delle realtà sociali, economiche, tecnologiche ed artistiche di altri paesi specie se facenti parte dell'UE. Nonchè i processi di socializzazione del o dei gruppi partecipanti al medesimo viaggio. Per **“viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo”** s'intendono le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio. Sono finalizzati, quindi, alla acquisizione di esperienze tecnico scientifiche. Rivestono una particolare importanza formativa e di interesse in coerenza con i programmi svolti e/o con i progetti educativi organicamente inseriti nella programmazione didattica. Per **“viaggi connessi ad attività sportive”** si intendono i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive come partecipazioni a manifestazioni sportive,

escursioni e settimane bianche. Questi viaggi hanno rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute e promuovono oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

3. DESTINATARI

Alunni del Biennio – Uscite. Visite guidate. Un solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di tre giorni (due notti);

Alunni delle Terze e Quarte classi – Uscite. Visite guidate. Un solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di quattro giorni (tre notti);

Alunni delle Quinte classi – Uscite. Visite guidate. Un solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di sei giorni (cinque notti).

In generale, per i viaggi all'estero, le classi del triennio ed in prevalenza le quinte classi hanno la priorità ad effettuare il viaggio d'istruzione.

4. METE

In Italia, diversificando le mete ed evitando di scegliere località molto lontane dalla sede della scuola.

All'estero, indirizzando le scelte preferibilmente verso i Paesi dell'UE.

5. DURATA DEI VIAGGI

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, in Italia ed all'estero e le attività sportive, per ciascuna classe e in una o più occasioni, è di sei giorni. Il limite di sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, per i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo dopo essere stati sottoposti all'esame del Consiglio di Classe e successivamente al Collegio dei docenti. I Consigli di Classe stabiliranno l'utilizzazione di tale periodo in base alle proprie attività. (Vedi art.1.2)

6. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- I viaggi potranno essere effettuati in diversi periodi dell'anno, fatta eccezione per i periodi di attività istituzionale della scuola: scrutini, elezioni scolastiche, ecc.
- E' fatto divieto di effettuare uscite, visite e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezioni (Maggio). A tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive/gare nazionali e internazionali.
- Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Deroghe al suddetto divieto sono contemplate ai punti 9.1

7. MODALITÀ

- Le “**uscite**” e le “**visite guidate**” senza alcuna quota partecipativa da parte degli alunni si potranno effettuare solo se la partecipazione sarà dell'intera classe.
- Le “**uscite**”, le “**visite guidate**” e i “**viaggi di istruzione**” con quota partecipativa a carico degli alunni si potranno effettuare solo se è assicurata la partecipazione di **almeno 50% degli alunni della classe**.
- E' obbligatorio, per gli alunni minorenni, il consenso scritto di chi esercita la patria potestà. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno essere avvertite mediante comunicazione scritta che dovrà essere restituita firmata per “presa visione”.
- Il Consiglio di Classe o gli accompagnatori designati potranno indicare eventuali agenzie di viaggio a cui richiedere offerta, restando di completa pertinenza dell'Amministrazione ed in particolare dell'Ufficio Tecnico le procedure di acquisizione e perfezionamento delle offerte e del mezzo di trasporto, secondo la vigente normativa.
- Sarà compito degli alunni rappresentanti di classe provvedere, dopo aver raccolto le quote e/o i bollettini di versamento forniti dall'Istituto, alla loro consegna al docente organizzatore che a sua volta provvederà a trasmetterlo all'Ufficio tecnico dell'istituto insieme al riepilogo dei nominativi dei partecipanti.
- I versamenti per i viaggi di istruzione, essendo più onerosi, si realizzeranno in due momenti diversi: un acconto, stabilito di volta in volta, al momento dell'approvazione del viaggio da parte del Consiglio d'Istituto e un secondo versamento a saldo, prima della partenza ed entro i termini fissati con l'approvazione del viaggio.

8. DOCENTI REFERENTI/ACCOMPAGNATORI

- E' prevista la presenza di almeno un referente/accompagnatore ogni 15 alunni. Il numero può essere aumentato fino a un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano esigenze connesse con il numero degli studenti e con il luogo da visitare e il bilancio della scuola lo consenta.
- In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un qualificato accompagnatore fino a 2 alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori già contemplato al punto precedente; sarà

predisposta anche ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.

- Il Docente referente/accompagnatore individuato dal Consiglio di Classe, una volta designato dal Dirigente Scolastico, assumerà l'impegno di curare tutti gli aspetti organizzativi interni che precedono e seguono l'attività stessa, avendo cura di esplicitare, al momento della richiesta dell'attività, gli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali che l'evento si propone.
- Il Docente referente/accompagnatore dovrà accettare formalmente l'incarico di accompagnatore, come previsto dalla C.M. 291/1992, comprensivo dell'assunzione esplicita dell'obbligo di vigilanza.
- Tale dichiarazione ed il programma analitico dell'attività dovranno essere conservati agli atti dell'Istituto.
- Nessun insegnante, di norma, potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione nello stesso anno scolastico salvo la indisponibilità di altri docenti.
- I Docenti referente/accompagnatore, a viaggio concluso sono tenuti a informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia di viaggio, nonché dei risvolti e delle ricadute positive riscontrate.

9. PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE

Il docente referente di uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione deve:

- Inserire nel proprio piano di lavoro le attività di cui sopra che intende proporre agli alunni, perché siano inserite nella programmazione di classe;
- Qualora non sia stato possibile tale programmazione ad inizio di anno scolastico, il docente referente dovrà informarne quanto prima il Consiglio di Classe affinché siano documentate nella relazione finale del coordinatore;
- Il docente referente deve fare richiesta al DS utilizzando l'opportuno modello di domanda presente nell'area riservata ai docenti del sito della scuola, previa acquisizione del parere favorevole dei docenti della classe che hanno lezione nella/e giornata/e di svolgimento dell'attività (con possibile scambio di ore) e del parere dell'Ufficio Tecnico che cura le modalità di attuazione dell'attività;
- Il Docente Referente/accompagnatore deve raccogliere le liberatorie di ciascun partecipante, regolarmente vistate dai genitori secondo quanto previsto al precedente punto 1.6;

- Nella bacheca classe del registro elettronico, il docente referente/accompagnatore deve inserire, in un'apposita cartella denominata "ATTIVITÀ DELLA CLASSE", generata dal coordinatore, una relazione contenente: tipo di attività, data di realizzazione, nominativi dei partecipanti, obiettivi cognitivi, culturali e relazionali che l'evento si propone, utilizzando il modello già predisposto e presente nell'area riservata ai docenti del sito della scuola);
- Al termine dell'anno scolastico, le schede delle attività andranno allegate alla relazione finale del coordinatore.

10. CONTRIBUTI

CONTRIBUTI ALUNNI

L'onere delle spese delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione è a totale carico degli alunni soprattutto in tutti quei casi in cui l'iniziativa si configuri essenzialmente come attività ricreativa e di socializzazione. La scuola mette a disposizione le risorse umane e professionali.

CONTRIBUTI SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto può delegare la Giunta Esecutiva ad erogare contributi agli alunni che, su motivata segnalazione del Consiglio di Classe o su richiesta dei genitori, risultino in condizioni economiche documentabili tali da non consentire l'onere di spesa dei viaggi d'istruzione. Rispetto alle disponibilità fissate dal relativo capitolo di bilancio, per quanto concerne le visite guidate e i viaggi di istruzione viene determinato un contributo fisso per alunno, da usufruire nella quinta classe.

11. INDICAZIONI FINALI

I Consigli di Classe sono tenuti a valutare con particolare attenzione:

- la scelta di mete e numero di giornate di visita affinché la spesa per uscite/visite/viaggi d'istruzione sia contenuta e non gravi in modo eccessivo sulle famiglie degli studenti;
- la situazione didattica e comportamentale della classe in relazione all'opportunità o meno di effettuare uscite/visite/viaggi d'istruzione senza compromettere la normale attività didattica;
- che qualunque modifica richiesta dopo i termini previsti o il venir meno delle condizioni richieste, sia per numero di partecipanti o accompagnatori o altro, comporterà inevitabilmente l'annullamento del viaggio.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

PARTE IV

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

1. ATTIVITÀ DEI DOCENTI

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario preciso di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti, ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe. Il docente, in particolare per ritardi oltre l'orario consentito, ammetterà l'allievo in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola solo se autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

In ogni caso, l'alunno minorenne, sarà affidato solo al genitore o a un suo sostituto regolarmente autorizzato.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

I docenti che utilizzano i dispositivi elettronici messi a disposizione dalla scuola per la compilazione del registro elettronico devono prelevarli all'inizio delle lezioni e riconsegnarli al termine delle stesse, apponendo firma e ora di prelievo/consegna su di un apposito registro, avendo cura di non lasciarli mai incustoditi e/o a disposizione degli alunni. È fatto divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico fatta salva la possibilità della assegnazione in comodato d'uso gratuito.

I docenti devono prendere visione di circolari e avvisi affissi all'albo, in sala professori o direttamente sul sito dell'Istituto o pubblicati attraverso il canale

Telegram.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, eventualmente coordinandosi con il docente coordinatore del C.d.C.

I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere, diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F., per riceverne la relativa approvazione.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se, da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio del Dirigente, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per scopi didattici durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe, in qualsiasi altro locale e nelle pertinenze dell'Istituto. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in sala docenti per il periodo a disposizione e, in ogni caso, comunicare al personale del centralino probabili spostamenti all'interno dell'Istituto per favorire l'immediata rintracciabilità in caso di necessità. L'eventuale allontanamento anticipato dovrà essere sempre autorizzato.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con la seguente procedura e nel seguente ordine e comunicata al docente che sostituisce tramite mail istituzionale-con mail di conferma di presa visione- e comunque affissa in sala docenti per la firma:

- docente con ore a disposizione per cattedra inferiore a 18 ore;
- docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari e/o del piano di recupero delle frazioni orarie
- docente con ore a disposizione per sostituzioni;
- docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
- docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
- altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

In caso di assoluta impossibilità alla sostituzione, la classe sarà smembrata in modo da mantenere sempre una adeguata sorveglianza sugli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, in particolare nei laboratori. Il docente che opera nei laboratori, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso (vietato in assenza di specifiche procedure) di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da utilizzare, in precedenza comunicate dai genitori.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature di laboratorio, in quanto, se adoperate in modo scorretto possono causare danni più o meno rilevanti agli utilizzatori.

Si raccomanda, di conseguenza, ai docenti che operano nei laboratori di effettuare lezioni di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di sensibilizzare gli alunni sull'uso corretto delle attrezzature. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Presidenza o all'Ufficio Tecnico o al responsabile per la sicurezza o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I docenti devono segnalare alla Presidenza o all'Ufficio Tecnico i danni eventualmente riscontrati ed anche, qualora li conoscano, il responsabile o la/le classi interessate.

2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I Docenti sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle cattedre di nuova formazione o resesi definitivamente libere, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

PARTE V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Il D.S.G.A. è preposto alle funzioni amministrative e contabili della Scuola con compiti di direzione dei servizi generali e di segreteria, nell'ambito dei quali ha autonomia amministrativa e responsabilità diretta anche con rilevanza esterna. Coadiuvato il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

2. PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. supporta l'azione didattica e collabora con i docenti e con i

collaboratori scolastici per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

2.1 Assistenti Amministrativi: attività e norme di comportamento

Attività

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

Norme di comportamento

Gli assistenti Amministrativi sono tenuti :

- al rispetto dell'orario di servizio, al decoro ed al segreto d'Ufficio;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicate su canale Telegram a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione. In ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro quando opera, anche occasionalmente, con il pubblico e a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

2.2 Assistenti Tecnici: attività e norme di comportamento

Attività

Sono addetti alla conduzione e alla manutenzione del o dei laboratori ad essi assegnati e devono:

- provvedere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo del o dei reparti assegnati;
- provvedere alla ordinaria manutenzione e alla custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni;

- e' tenuto alla messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- preparare, in base alle richieste dell'insegnante del reparto o del laboratorio, i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni; ● provvedere, al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e a un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie o rotture e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
- verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze;
- collaborare con il direttore di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario;
- eseguire, secondo un piano predisposto dal direttore di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni e segnalare al responsabile eventuali anomalie;
- alla fine dell'anno scolastico insieme al direttore di laboratorio, procedere all'inventario e partecipare alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il direttore, all'eventuale scarico al magazzino generale;
- custodire le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva custodite presso l'U.T. ;
- tenere le chiavi durante l'intera giornata e provvedere ad aprire e chiudere i laboratori, in particolare quelli a maggior rischio infortunistico. Tutto ciò con l'intento di migliorare l'organizzazione interna e per favorire il buon funzionamento dei laboratori.

Norme di comportamento

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti:

- al rispetto dell'orario di servizio;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;

- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro quando opera, anche occasionalmente, con il pubblico e a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
- a essere presenti in laboratorio durante le lezioni e collaborare con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature e il rispetto delle norme di sicurezza da parte degli alunni ;
- a concordare con i relativi responsabili un orario di presenza nei laboratori;
- a concordare con gli insegnanti, nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
- a essere sempre reperibili e a non allontanarsi dal o dai laboratori assegnati se non autorizzati dal o dai docenti in quel momento presenti in laboratorio ed eventualmente anche dal DS o dal DSGA per assenze più prolungate;
- a segnalare all' DS e al DSGA, all'inizio dell'a.s., la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto;

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

2.3 Collaboratori scolastici: attività e norme di comportamento

Attività

Collaborano con tutte le componenti della scuola al complessivo funzionamento didattico e formativo e devono:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante i cambi d'ora, negli

spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;

- sollecitare al rientro nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllare che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitare tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola;
- sorvegliare l'ingresso e l'uscita delle classi prima di effettuare le pulizie;
- comunicare prontamente al D.S.G.A. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e segnalare all'Ufficio tecnico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Segnalare immediatamente al DS o, in sua assenza, al sostituto un pericolo immediato che possa richiedere l'evacuazione della scuola;
- accompagnare gli alunni in Presidenza o in Vicepresidenza per l'autorizzazione dell'eventuale uscita anticipata e riportare, dopo che il Dirigente Scolastico o suo delegato avranno firmato il permesso d'uscita, il permesso o il registro di classe in aula;
- controllare, al termine del servizio e dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le finestre e le porte delle aule;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti :

- al rispetto dell'orario di servizio;
- a essere facilmente reperibili in Istituto per qualsiasi evenienza;
- a non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- a prendere visione del calendario delle riunioni (in particolare dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto), tenendosi aggiornati circa l'eventuale impiego nei turni di servizio;
- a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, a controllare quotidianamente praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e, nel caso venga impartito l'ordine di evacuazione, a collaborare con gli insegnanti a fare uscire in modo ordinato gli alunni;
- accompagnare in ambulanza, nel caso in cui si renda necessario inviare al Pronto Soccorso un alunno, attendendo l'arrivo di un genitore presso l'ospedale.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

PARTE VI GENITORI

1. INDICAZIONI E SUGGERIMENTI

1.1 I genitori o chi ne fa le veci sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, come sottoscritto col Patto Educativo di corresponsabilità e in accordo con la Circolare MPI 3602/PO del 31/7/08.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza

per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Registro elettronico, sul sito della Scuola;
- **sensibilizzare gli studenti/studentesse a non utilizzare il cellulare a scuola mettere in atto interventi educativi adeguati, collaborando con la scuola nell'interesse e per il benessere dei ragazzi;**
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; in particolare, si consiglia di evitare, se non per casi veramente eccezionali, le richieste di uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e lo studio adeguato all'impegno richiesto.

2.1 Al fine di agevolare il rapporto scuola/famiglia, il Dirigente Scolastico, con apposite circolari che saranno lette agli alunni, provvederà a fissare le date dei colloqui con i docenti e l'orario settimanale di ricevimento di ogni singolo docente. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o una comunicazione specifica.

3.1 In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi, mediante circolare diramata attraverso gli alunni. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

4.1 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5.1 Su richiesta degli interessati, la scuola fornisce una password grazie alla quale i genitori potranno entrare nei servizi informatici dell'Istituto e controllare assenze, ritardi, sanzioni disciplinari, votazione e tutti i dati riguardanti il proprio figlio.

6.1 La scuola attiva tutte le procedure stabilite dal D.Lgs. n.81/08 - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro (riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro) - comprese le prove periodiche di evacuazione in caso di emergenza. I genitori, o chi ne fa le veci, sono invitati a stimolare i propri figli ad un comportamento corretto sia durante le prove di evacuazione sia durante le esercitazioni di laboratorio ed a considerare l'argomento "sicurezza sul lavoro" come

momento essenziale di formazione e crescita consapevole dell'individuo.

2. DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le assemblee si svolgono, di norma, fuori dall'orario delle lezioni in un locale idoneo preventivamente richiesto al Dirigente scolastico.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe o dell'Istituzione scolastica.

1.2 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da uno dei due genitori eletti come rappresentanti nel Consiglio di Classe.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dai Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di classe
- dagli Insegnanti del Consiglio di classe
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante dei genitori deve presentare richiesta scritta di autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia dello stesso viene inviata/consegnata al Docente Coordinatore del Consiglio di classe.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

2.2 Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto o nel Comitato dei genitori.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dai Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio d'Istituto;
- dagli insegnanti del Consiglio di classe;
- da 50 genitori di alunni dell'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Rappresentante dei genitori deve presentare richiesta scritta di autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia dello stesso viene inviato/consegnato al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti.

3. COMITATO DEI GENITORI

Pur non essendo un Organo collegiale, il Comitato Genitori è riconosciuto dalla vigente normativa (art. 15 c. 2 DL. 297/94 – art. 3 c. 3 DPR 275/99) ed è espresso dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Può esprimere pareri e proposte al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto in merito al POF ed ai progetti di sperimentazione. Ha le stesse prerogative e limiti delle associazioni di fatto e, per questo motivo, si auspica l'elaborazione di una Statuto autonomo.

E' aperto alla partecipazione di tutti i genitori ma, di norma e comunque in base al proprio Statuto, solo i rappresentanti di classe hanno diritto al voto. Il Comitato dei Genitori è un importantissimo strumento di partecipazione alla vita dell'istituzione scolastica in quanto organo di espressione dei genitori e svolge funzioni di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto ed è portavoce dei genitori.

4. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei laboratori o nei corridoi durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per colloqui programmati con il Dirigente Scolastico o con i Docenti. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nei locali appositamente predisposti.

PARTE VII LA SCUOLA

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza della Scuola, ne assicura la

gestione unitaria ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio. Il Dirigente Scolastico:

- assicura il funzionamento dell'Istituzione a lui assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

2. ORGANI DI GOVERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gli organi di governo concorrono alla definizione e realizzazione degli obiettivi educativi e formativi e valorizzano la funzione educativa dei docenti, il diritto all'apprendimento e alla partecipazione degli alunni alla vita della scuola, la libertà di scelta dei genitori ed il patto educativo di corresponsabilità tra famiglie e docenti.

2.1 ORGANI COLLEGIALI

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe

2.2 Attività degli organi collegiali

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Collegiali ciascuno nel proprio ambito di competenza; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati.

Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

2.3 Convocazione degli Organi Collegiali

L'Organo Collegiale è convocato dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 12 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni, fatti salvi i casi eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e non possono avere luogo in giorni festivi, né in periodo di congedo ordinario del personale.

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere portata a conoscenza degli interessati con le seguenti modalità:

- per il Consiglio d'Istituto e per la Giunta Esecutiva mediante comunicazione via mail;
- per il Collegio Docenti mediante avviso scritto con le firme per presa visione;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto il calendario con un congruo anticipo, fatte salve esigenze particolari non programmabili;
- la convocazione straordinaria di un Organo Collegiale è soggetta a motivi d'urgenza e/o di necessità non programmabile.

In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

2.4 Validità sedute

La seduta si apre all'ora e nel luogo riportati nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica, per gli Organi Collegiali elettivi, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

2.5 Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di

aggiungere altri argomenti all'o.d.g. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo o.d.g. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

2.6 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2.7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale quando lo richiedono il Presidente o il 10% dei componenti.

La votazione è a scrutinio segreto solo quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei componenti. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino irregolarità nel conteggio dei voti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

2.8 Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale deve essere redatto un verbale, firmato dal segretario e dal presidente, su appositi registri a pagine numerate.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati dal Presidente dell'Organo, se prodotti con programmi informatici e/o su fogli separati.

2.9 Riunioni collegiali on line e miste

L'art. 44, al comma 6, del CCNL 2019/21 ha introdotto l'opportunità per le singole scuole di prevedere, attraverso il Regolamento d'istituto, la possibilità di svolgere online le riunioni del Collegio docenti e delle attività collegiali, anche se aventi carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. a) del CCNL.

Pertanto, possono svolgersi a distanza:

- **le riunioni collegiali che non rivestono carattere deliberativo;**
- **riunioni a carattere deliberativo (regolamentate dalla scuola, sulla base dei criteri stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, previo confronto con le organizzazioni sindacali).**

Vista l'impossibilità di effettuare in presenza il Collegio dei docenti dell'IISS A. Righi a causa della limitata capienza dell'aula magna, considerata l'importante mole di informazioni per cui deve essere assicurata e garantita la privacy di tutti gli interessati, direttamente o indirettamente coinvolti, nelle more delle indicazioni che verranno fornite dal MIM si stabilisce quanto segue:

Con il presente vademecum si intende fornire ai docenti dell'istituto specifiche istruzioni, per l'uso adeguato della piattaforma G suite che verrà utilizzata durante gli incontri di Collegio dei docenti online tra docenti.

Nello specifico, tutti i partecipanti a detti incontri in qualità di persone autorizzate al trattamento, dovranno:

- accedere esclusivamente con l'indirizzo mail istituzionale @righitaranto.edu.it;
- trattare i dati di cui vengono a conoscenza, operando in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, verificando la liceità del trattamento (art.6 del Reg. 679/16, artt. 2-ter, 2-sexies 2-octies del D.Lgs 196/2003) e il rispetto dei principi stabiliti (art. 5 del reg. 679/16);
- trattare i dati strettamente necessari e indispensabili per lo svolgimento delle attività assegnate, in ottemperanza al principio di minimizzazione dei dati, verificando anche nel corso del trattamento che gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità;
- si consiglia ai docenti di svolgere gli incontri on-line preferibilmente in luogo isolato (ad esempio il proprio domicilio), lontano da soggetti terzi. Dunque, evitare di connettersi in luoghi affollati che potrebbero comportare la diffusione delle informazioni e di dati trattati durante gli incontri collegiali;
- si suggerisce l'utilizzo di cuffie, in modo da evitare che il contenuto delle riunioni venga ascoltato da soggetti terzi. Tale strumento permetterà ai docenti di isolare la

comunicazione e, di conseguenza, la diffusione delle informazioni e dei dati trattati durante gli incontri citati. Qualora i docenti siano sprovvisti di tale strumento è fondamentale connettersi a detti incontri in luoghi quanto più isolati possibile, in modo da rispettare quanto detto nel punto precedente;

- evitare, inoltre, di indicare nomi, cognomi o dati relativi a specifici alunni e di trattare pertanto i casi in maniera generale indicando ad esempio la problematica nel suo complesso ed evitando ogni tipo di riferimento specifico ad alunni;
- evitare, altresì, registrazioni vocali-video, foto ed ogni altra attività che potrebbe comportare la dispersione o diffusione delle informazioni trattate durante le riunioni on-line;
- si raccomanda poi di segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui si sia venuti a conoscenza o eventi che si ritiene possano comportare la violazione di dati personali;
- nell'ipotesi di incertezza sulle modalità del trattamento dei dati, chiedere informazioni e indicazioni al Dirigente scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto scolastico.
- procedere a bloccare il PC in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo di tempo limitato;
- qualora, sia necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, riporlo in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- utilizzare sempre collegamenti internet privati e non wi-fi aperti e pubblici.

Le persone autorizzate al trattamento sono tenute a rifarsi alle regole di condotta analoghe al segreto professionale o d'ufficio, in merito alle eventuali informazioni relative alle categorie particolari di dati o ai dati relativi a condanne penali o reati riferiti a persone fisiche, onde prevenire effetti dannosi derivanti dal trattamento e/o dalla conoscenza di tali informazioni di natura sensibile, nel rispetto della dignità delle persone fisiche (interessato al trattamento).

Il mancato rispetto delle istruzioni sopra indicate, nonché degli obblighi connessi all'autorizzazione al trattamento potrà costituire causa di responsabilità disciplinare, fermi restando gli altri profili di responsabilità amministrativa, civile e penale in caso di illecito trattamento dei dati personali. Il Dirigente scolastico avrà cura di assicurare, attraverso una formazione specifica e mirata, che tutto il personale dell'istituto sia adeguatamente formato sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali e sulle misure preventive da adottare per evitare il verificarsi di violazioni dei dati personali detenuti dall'istituzione scolastica.

Per concludere, si ricorda che la divulgazione di dati non autorizzata costituisce una violazione di dati personali (c.d. "Data Breach"). Si precisa che, in tali circostanze il

responsabile è l'Istituto Scolastico e il Dirigente Scolastico potrà poi, a sua volta, rivalersi nei confronti del personale responsabile della violazione.

Le votazioni on line si effettueranno tramite la funzione apposita di “sondaggio sulla piattaforma G suite” in sostituzione della votazione nominale o per alzata di mano;

anche le eventuali votazioni a scrutinio segreto a tutela di singole persone, avranno luogo tramite la medesima funzione in modalità anonima.

Inoltre il Collegio delega la Dirigente Scolastica all'eventuale convocazione on line di ulteriori incontri collegiali in presenza di eventuali condizioni organizzative che lo rendano necessario adottando anche modalità miste (in presenza + on line; anche in tali casi varranno le istruzioni di privacy di cui sopra.

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo economico-gestionale della Scuola.

Secondo la normativa vigente, le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche). Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le elezioni del C.d.I. avvengono secondo le modalità normate dall'O.M. 15 luglio 1991 n.215 e successive modificazioni e integrazioni (O.M. 24 giugno 1996 n.293 e O.M. 17 giugno 1998 n.277).

3.1 Composizione

Fanno parte del Consiglio d'Istituto 19 membri così suddivisi tra le varie componenti scolastiche:

Membro di diritto

- Dirigente Scolastico

Membri eletti

- n° 4 rappresentanti dei genitori;
- n° 8 rappresentanti dei docenti;
- n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- n° 4 rappresentanti degli studenti.

Membri con funzione consultiva e senza diritto di voto per deliberare riguardanti bilancio e conto consuntivo

- D.S.G.A.
- Rappresentante dell'Ufficio Tecnico

3.2 Competenze

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/5/74 n. 416 e dal DL 44 del 01/02/01. In particolare, il Consiglio d'Istituto ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la gestione economico-finanziaria dell'Istituto. A questi si aggiungono:

- l'approvazione del bilancio annuale e del conto consuntivo;
- l'adozione del POF e PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- l'adozione del regolamento interno dell'Istituto e di ogni documento allegato al PTOF;
- l'acquisto, la conservazione e la radiazione dei beni mobili dell'Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico regionale;
- la formulazione dei criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

E inoltre:

- delibera in ordine all'attività negoziale;
- stabilisce le forme e le modalità per iniziative assistenziali a favore degli studenti bisognosi;
- delibera in merito alle attività di orientamento ed accoglienza;
- delibera in merito alla concessione in uso temporaneo e precario di locali scolastici ad enti terzi;
- esprime un docente all'interno del comitato di valutazione dei docenti in anno di prova;
- adotta sanzioni disciplinari che comportano:
 - allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art.4 Comma 9 D.P.R.n.235 del 21 novembre 2007)
 - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9bis)

- esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9ter)
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti, oltre che dal D.Lgs. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e dalla L.107/2015.

3.3 Norme di funzionamento

- Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici ed è rinnovato entro il 31 ottobre successivo alla sua scadenza.
- La componente alunni viene rinnovata annualmente.
- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (o C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Presidente eletto assume immediatamente le sue funzioni.
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età dando la precedenza alla componente genitori.
- Il C.d.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1.2.2. , dal Presidente che ne fissa anche l'o.d.g. d'intesa con il Dirigente Scolastico. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.d.I. può deliberare nomine di commissioni (ai sensi del precedente art. 1.2.1) delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Alle sedute del C.d.I può partecipare il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile.
- Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono

pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a consultazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

4. LA GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

La Giunta Esecutiva ha funzioni di supporto e collaborazione alle competenze della dirigenza scolastica sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio di Istituto, in merito alle decisioni di rilevanza economico-finanziaria nonché in materia di gestione amministrativo-contabile e di gestione di risorse. Viene eletta tra i componenti del C.d.I. nella prima seduta dello stesso, dopo l'elezione del Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio e con voto segreto.

4.1 Composizione

Fanno parte della Giunta Esecutiva 6 membri così suddivisi tra le varie componenti scolastiche: Membri di diritto

- Dirigente Scolastico Rappresentante dell'Istituto e Presidente della Giunta Esecutiva
- DSGA Responsabile amministrativo e Segretario della Giunta Esecutiva
Membri eletti
- n° 1 rappresentante dei genitori;

- n° 1 rappresentante dei docenti;
- n° 1 rappresentante del personale non docente;
- n° 1 rappresentante degli studenti.

4.2 Competenze

Le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono quelle previste dalla normativa vigente. In generale, la Giunta esecutiva:

- prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri in tempi utili prima della seduta del Consiglio;
- si interessa affinché siano eseguite le relative delibere;
- propone, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie dell'Istituto accompagnato dalla relazione e dal parere di regolarità del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il C.d.I. dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, dovranno essere illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del POF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. (D.I.M. n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3);
- verifica il bilancio annuale presentato dal Dirigente Scolastico e predisposto dal DSGA, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo;
- cura la formulazione comparativa delle offerte d'acquisto

5. COLLEGIO DEI DOCENTI: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle particolari esigenze della Scuola. Mantiene competenze esclusive per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre alle attività di progettazione a livello di istituto e di programmazione educativo-didattica.

5.1 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto ivi inclusi i docenti a tempo determinato, limitatamente alla durata dell'incarico, nonché

dai docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

5.2 Competenze

Il Collegio dei Docenti mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione didattica e concorre con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello di istituto e di programmazione educativa e didattica. Nel rispetto della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- adozione di iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali;
- delibera, compatibilmente con il P.T.O.F. e con le disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- ammissione nella scuola degli alunni precedentemente espulsi o che chiedono l'iscrizione per la terza volta nella medesima classe o corso;
- nomine di commissioni di lavoro ai sensi del precedente art. 2 c. 1. Di queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Formula proposte o pareri su:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei Docenti alle classi;
- orario delle lezioni.

Elegge al suo interno:

- 2 Docenti per il comitato per la valutazione dei docenti in anno di prova
- suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- commissioni di lavoro ai sensi del precedente art. 2 c. 1. Di queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5.3 Norme di funzionamento

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce quando il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso non inferiore alle 24 ore. In via ordinaria la convocazione avviene mediante circolare del Dirigente Scolastico.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori. L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte di gruppi di lavoro di docenti.

Le deliberazioni sono adottate con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I verbali delle riunioni del Collegio, firmati dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, sono redatti dal Segretario su appositi registri a pagine numerate ed hanno carattere sintetico. Sono riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva del Collegio. Le copie dei verbali possono essere affisse all'albo o essere richieste alla scuola.

La durata massima di un Collegio docenti è di quattro ore. Il Collegio può essere aggiornato al giorno dopo o ad altra data quando gli argomenti all'o.d.g. non sono stati esauriti entro l'ora prevista.

6. CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di classe si occupa dell'attività didattico-educativa, della valutazione degli studenti e dei provvedimenti disciplinari. Agevola ed estende i rapporti reciproci

tra docenti, genitori ed alunni.

6.1 Composizione

Il Consiglio di classe è composto da:

- tutti i docenti della classe;
- due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- due rappresentanti degli studenti.

6.2 Competenze

Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:

- agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica;
- commina agli alunni le sanzioni disciplinari comportanti la sospensione fino a quindici giorni;
- propone le sanzioni disciplinari a carico degli alunni.

6.3 Norme di funzionamento

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta della maggioranza di una delle componenti, mediante circolare.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, dal coordinatore del consiglio di classe. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un docente facente parte del consiglio.

La valutazione periodica spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. La valutazione finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore, devono essere sostituiti.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio.

Il Consiglio di classe è di regola aperto a tutti gli alunni e a tutti i genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Genitori e gli alunni rappresentanti di classe partecipano solo alla prima parte della riunione del Consiglio di classe e sono allontanati al momento delle valutazioni.

6.4 Verbalizzazione

I verbali delle riunioni del Consiglio di classe hanno carattere sintetico e sono redatti dal segretario in formato digitale su appositi form a pagine numerate ed inserite nella sezione “bacheca classi” del registro elettronico.

7. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Il Nucleo Interno di Valutazione è un gruppo di lavoro che promuove e attua un'attività di analisi e di valutazione interna partendo da una serie di indicatori e di dati comparati, forniti dal MIUR, finalizzata al miglioramento della qualità dell'offerta formativa, con particolare attenzione agli esiti educativi e formativi degli studenti.

7.1 Composizione

Il Nucleo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da: • Docente

Funzione Strumentale alla Gestione del Piano dell'Offerta Formativa • Docenti

Collaboratori della Dirigenza

- Docenti individuati dal Dirigente Scolastico

7.2 Competenze

Il Nucleo Interno di Valutazione, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, ha il compito di

- aggiornare il RAV in merito a
 - evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
 - mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
 - esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
 - processi relativi alla continuità e all'orientamento;
 - processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
- predisporre il Piano di Miglioramento (PDM) e darne attuazione
 - scegliendo gli obiettivi di processo più utili alla luce delle priorità individuate nella sezione 5 del RAV da perseguire;

- decidendo le azioni più opportune per raggiungere gli obiettivi scelti;
- pianificando gli obiettivi di processo individuati;
- valutando il raggiungimento di tali obiettivi, avvalendosi di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto di Istituto
- condividendo e diffondendo i risultati.

Al termine di ogni anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto.

Durata : 1 anno

7.3 Verbalizzazione

I verbali delle riunioni del NIV hanno carattere sintetico e sono redatti dal segretario in formato digitale su appositi form a pagine numerate ed inserite nella sezione "bacheca docenti" del registro elettronico.

8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA (ART.1 C.129 L.107/2015)

8.1 Composizione

Il Comitato è un gruppo di lavoro che è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- Tre docenti dell'Istituto
- Docente tutor

Durata: 3 anni scolastici

8.2 Attività del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente, secondo le procedure per la valutazione del percorso di formazione previste dall'art.13 del D.M. 226 del 16.08.2022.

9. ORGANO DI GARANZIA

9.1 Organo di garanzia interno

L'Organo di Garanzia Interno composto da:

- due Docenti designato dal C.d.I. che designerà anche un membro supplente;
- un rappresentante eletto dagli studenti e un membro supplente • un rappresentante eletto dai genitori e un membro supplente

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti decaduti vengono sostituiti per surroga o per

elezione. **Competenze**

L'Organo di garanzia (v. Regolamento Organo di Garanzia) deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
- decidere sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di cui al punto 4.4 sez II del presente regolamento;
- formulare proposte per la modifica del Regolamento Interno di Disciplina.

Funzionamento

Il Dirigente Scolastico, in presenza di un ricorso presentato entro i termini previsti, convoca l'organo di garanzia entro 10 giorni dalla data del ricorso stesso. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e qualora la decisione non sia presa entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è legittimo e funzionante quando siano presenti in prima come in seconda convocazione almeno quattro dei sei membri. Nel caso di dimissioni o di decadenza di uno dei suoi membri elettivi o di incompatibilità con il caso discusso, per parentela o coinvolgimento diretto, subentra il primo dei non eletti della stessa componente o, in subordine, il seguente scorrendo la lista dei non eletti. Per lo studente decaduto si procederà alla sostituzione mediante elezioni annuali. Qualora

le dimissioni o l'incompatibilità riguardino il docente, si ricorre al supplente indicato dal Consiglio d'Istituto.

Il voto di astensione concorre al raggiungimento del numero legale, ma non viene computato né a favore né contro (nota MPI n.771 del 9/04/80). In caso di parità prevale il voto del Presidente. La sanzione deve essere adottata a maggioranza

assoluta.

Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia della scuola, gli studenti o chiunque vi abbia interesse possono opporre ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e all'Organo di Garanzia Regionale:

9.2 Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

- valuta la legittimità del provvedimento in materia disciplinare;
- verifica il rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

9.3 Organo di Garanzia Regionale

Composizione

L'organo di Garanzia Regionale è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato ed è composto da:

- 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti
- 3 docenti designati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
- 1 genitore designato dall'Ufficio Scolastico Regionale preferibilmente nell'ambito dei rappresentanti del Forum regionale della Associazioni dei genitori (FORAGS).

Competenze

- Verifica la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti
- Procede all'istruttoria
- Esprime il proprio parere

Procedura

L'Organo di Garanzia Regionale svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita audizione del ricorrente

o di altri cointeressati. L'Organo di Garanzia deve esprimere il proprio parere entro 30 gg.. Se entro tale termine non sia stato comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 gg e per una sola volta, Il Direttore Scolastico può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

PARTE VIII

LABORATORI, UFFICIO TECNICO E PALESTRE

1. I LABORATORI

1.1 Principi Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. Lgs. n.81/08-Testo unico sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori ed il personale docente e non docente ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1.1.1 I docenti che utilizzano laboratori, nella loro programmazione didattica, prevedranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

1.1.2 I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente e tecnico.

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

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

1.1.5 Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali (cartucce inkjet, toner, oli, ecc..) e dei differenziati. (carta, alluminio, ecc...).

1.1.6 Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all' A.T.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.

1.1.7 In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti.

1.1.8 Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti nei laboratori. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'AT per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

1.1.9 Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta all'U.T.

1.1.10 E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio; ogni violazione sarà severamente punita dall'Istituzione scolastica. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.

1.1.11 In ottemperanza al Regolamento disciplinare, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

1.2 Funzioni dei docenti di laboratorio (teorici e ITP)

1.2.1 I Docenti, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Collegio docenti e dal C. di C., programmano le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specificano i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concordano gli autonomi criteri di valutazione.

1.2.2 Durante le lezioni/esercitazioni, congiuntamente forniscono agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintendono con l'A.T. allo svolgimento della stessa ed intervengono sugli allievi in difficoltà.

1.2.3 Controllano che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento. Al termine della lezione verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.

1.2.4 Tramite l'A.T., richiedono al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni. Segnalano all'U.T. eventuali danni.

1.2.5 Al termine dell'A.S. collaborano con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo. Segnalano al direttore di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

1.2.6 All'inizio dell'A.S., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., concordano con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.

1.2.7 Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione,

concordano con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

1.2.8 Allontanarsi dai laboratori, durante l'orario di servizio per futili motivi, comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici,

1.3 Funzioni del Direttore di Laboratorio

1.3.1 Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'addetto all'U.T e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, sentito il Dirigente scolastico, richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.

1.3.2 All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e dal P.O.F. Sentito il Dirigente scolastico, avanza richieste di preventivo all'U.T.

1.3.3 Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.

1.3.4 Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento da concordarsi con il Responsabile della sicurezza.

Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il Dirigente scolastico e/o il RSPP e richiede all'U.T. l'intervento immediato

1.3.5 Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.

1.3.6 Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

1.3.7 A fine anno scolastico insieme all'A.T., chiude sotto chiave le attrezzature mobili. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio a fine anno scolastico. Una copia del verbale sarà consegnata all'U.T. ed un'altra resterà al responsabile di laboratorio.

1.3.8 Sentito il D.S. ed il D.S.G.A., fornisce specifiche indicazioni all'A.T. non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.

2. L'UFFICIO TECNICO

E' l'ufficio preposto al coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto, si occupa degli acquisti dei materiali per la scuola, delle manutenzioni sia delle attrezzature che dell'edificio.

2.1 Funzioni del responsabile dell'Ufficio Tecnico

- collabora con il Dirigente Scolastico per coordinare e gestire gli aspetti e le problematiche tecnico-funzionali dell'Istituto ed il servizio di ordinaria manutenzione degli assistenti tecnici;
- coordina e gestisce la piccola manutenzione;
- tiene i rapporti con gli enti preposti (Provincia) e con le ditte esterne che devono operare all'interno dell'area scolastica;
- ricerca e definisce, in collaborazione con i docenti, le caratteristiche dei materiali e delle attrezzature necessarie in Istituto, soprattutto per quanto riguarda i laboratori e le officine;
- appronta gli atti per le richieste di preventivo e, in collaborazione coi docenti di specializzazione, i criteri per le scelte ottimali;
- provvede alla gestione completa dello scarico rifiuti speciali (MUD).

2.2 Compiti specifici, ma non esaustivi, dell'Ufficio tecnico

- predisporre i buoni d'ordine, verificare e sollecitare, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.
- archiviare gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
 - copia dell'ordine
 - copia della richiesta dei docenti
 - copia della delibera del C. di I.
 - copia della comparazione
 - copia dei preventivi
 - copia della bolla di consegna

3. LE PALESTRE

Sono i luoghi dove gli studenti svolgono le lezioni di Scienze Motorie e devono essere considerati laboratori funzionali alle attività motorie/sportive.

3.1 Norme e funzionamento

a. La cura e il buon funzionamento delle palestre sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un direttore di laboratorio di scienze motorie responsabile che coordina l'uso delle palestre e verifica l'applicazione del Regolamento degli Impianti Sportivi allegato al presente Regolamento di Istituto.

b. Il direttore di laboratorio delle palestre integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.

c. Ogni docente risponde al direttore di laboratorio dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione, cura direttamente l'uso degli attrezzi da parte degli alunni e cura che ogni attrezzo sia riposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

d. E' vietato bere e mangiare all'interno della palestra.

e. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.

f. In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante le attività integrative, pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di

Scienze motorie, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

g. La palestra può essere concessa in uso, al di fuori degli spazi orari riservati all'Istituto, a Società sportive senza fine di lucro previa concessione da parte della Provincia e la stipula di una specifica convenzione d'uso che libera l'Istituto da ogni responsabilità per l'uso della palestra.

PARTE IX

SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI DI BENI E CONTRIBUTI LIBERALI A FAVORE DELL'ISTITUTO

PREMESSE LEGISLATIVE

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il Titolo V del D.L. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" regola l'attività negoziale dell'istituzione scolastica e sancisce che:

(art 1) Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

(art 4) Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

(art 5) Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.

La legge n.40 del 2007 all'art.13 c.3/a sancisce le disposizioni urgenti in materia di istruzione tecnico-professionale e di valorizzazione dell'autonomia scolastica, che disciplina le modalità e la causale di versamento delle erogazioni liberali ai fini della detraibilità e sancisce le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive

modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

1. SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E CONTRIBUTI LIBERALI

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio, purché essi non contrastino con le finalità istituzionali. Rientrano nelle materie suddette i sotto citati criteri:

- le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Tali donazioni possono essere:
 - senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
 - con destinazione di scopo. Rientrano in questa categoria le donazioni finalizzate:
 - all'acquisto di particolari strumenti didattici;
 - sovvenzione di progetti;
 - erogazione di borse di studio
 - destinate a tutti o a particolari gruppi di alunni/studenti, purché non limitate a singole classi, con la possibilità di intitolare a personalità o
 - ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);
- le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto.

Per quanto riguarda la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni di beni e dei contributi liberali a favore dell'Istituto, il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto viene allegato al presente Regolamento di Istituto.

PARTE X NORME FINALI

1. APERTURA DELL'ISTITUTO

La sede Centrale dell'Istituto è aperta, di norma, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.50 alle ore 20.30 .

La sede Succursale è aperta, di norma, dalle ore 07.50 alle ore 15.00 circa dal lunedì al venerdì. L'utilizzo da parte di terzi dei locali dell'Istituto è regolato dal Regolamento per la concessione in uso di locali ed attrezzature scolastiche di competenza della Provincia di Taranto e dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico che indicherà i tempi, i modi e le responsabilità di utilizzo.

2. ORARI DI RICEVIMENTO DELLE SEGRETERIE

Gli uffici di Segreteria ricevono il pubblico tutti i giorni feriali in orario antimeridiano dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30, su appuntamento a causa delle restrizioni dovute alla pandemia da Covid-19.

La Dirigente Scolastica riceve per appuntamento.

L'Ufficio di Vicepresidenza riceve tutti i giorni in orario antimeridiano su appuntamento.

3. CENTRO STAMPA E FOTOCOPIE

La stamperia dell'Istituto è organizzata per poter soddisfare le necessità di fotocopie per le attività didattiche ed amministrative.

Si ricorda che è vietata la riproduzione in fotocopia di libri interi o di consistenti parti di essi: è possibile riprodurre non più di 10 pagine per ogni libro.

Non sono ammesse le fotocopie per uso privato.

Ogni richiesta di fotocopie, preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, deve essere fatta sull'apposito modulo, almeno 3 giorni prima.

4. LEGGE 241: TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza, qualunque soggetto interessato ha diritto:

- di prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), con garanzia di riservatezza dei terzi;
- di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri;
- di esaminare gratuitamente i documenti a cui si è interessati. Il rilascio di copia è, comunque, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Per l'adozione e le modifiche del regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto in materia dalle fonti sovraordinate.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 21-12-2022.

Sono abrogati il regolamento e le disposizioni e/o delibere precedentemente in vigore.

ADDENDUM SULLA VIGILANZA

Pianificazione generale sull'organizzazione della vigilanza, tenuto conto della seguente normativa:

l'art.29 comma 5 del CCNL vigente;

T.U. D.lgs 297/94 Testo Unico;

L.172/17 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze

indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie. (17G00186) [\(GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017\)](#)

D.lgs 165/01 sulle competenze del DS

Artt. 2047 e 2048 del Codice Civile

Premesso che è stata svolta la informazione/formazione del personale docente e ATA attraverso il Webinar del 06 settembre 2022 sul tema “ Personale scolastico e obbligo di vigilanza: come proteggersi dalle responsabilità per docenti ed Ata “ con le esperte Dott.ssa Armone e Dott.ssa Granello (circolare D003 del 02 settembre 2022);

si richiamano le indicazioni che sono già state diffuse attraverso le circolari contenenti le disposizioni di servizio attraverso prescrizioni organizzative che riguardano la vigilanza degli alunni quali:

Patto di corresponsabilità (allegato alla circ.n.D009);

Regolamento di istituto vigente;

D013 “Decreto di assegnazione dei docenti dell’Organico dell’autonomia alle classi per l’a.s. 22/23” e successive modifiche ed integrazioni;

Circolare D027 “Norme obbligatorie di comportamento per la sicurezza”;

circ.n. D0046 “Presenza dei docenti a scuola. Ore a disposizione”;

circ. n. D069/A15 Norme obbligatorie di comportamento per la sicurezza”;

circ. n. “ Visite guidate e viaggi di istruzione”

Si forniscono, anche riassumendole, di seguito le misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni :

La sorveglianza è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche dal personale in servizio secondo le mansioni previste dal profilo professionale e avviene attraverso le seguenti modalità:

- al mattino dalle ore 7,30 fino all’inizio delle lezioni dal personale collaboratore scolastico;
- dalla prima ora di lezione dal personale docente;
- durante il cambio ora dal personale docente e collaboratori scolastici;

- al termine delle lezioni dai docenti che accompagneranno le classi all'uscita.

Nell'ipotesi di responsabilità il docente si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso non poteva essere evitato per la sua repentinità ed imprevedibilità; si fa presente che per la giurisprudenza ricorrente l'obbligo di vigilanza ha priorità rispetto agli obblighi di servizio, di conseguenza se dovessero ricorrere più obblighi il docente dovrà dare precedenza al primo.

prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni.

Il docente che durante l'espletamento delle lezioni dovesse assentarsi dalla classe,

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni per omessa vigilanza se a lui affidati.

In caso di ritardo del docente all'ingresso in classe il collaboratore scolastico del piano prospiciente l'aula è tenuto alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo del docente.

Il docente motiverà il ritardo al Dirigente scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad assicurarsi che nessun allievo si allontani prima dell'orario di uscita e segnalarlo immediatamente al Ds.

Vigilanza ingresso dell'edificio

L'accesso dell'edificio scolastico è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli stessi.

In caso di progetti extracurricolari la vigilanza viene garantita dai docenti referenti/tutor/esperti.

Durante le assemblee di classe la vigilanza viene svolta dai docenti in orario di lezione nelle rispettive classi; nelle assemblee di Istituto i docenti ed il personale collaboratore scolastico vigileranno dalle classi/ postazioni assegnate.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante gli spostamenti delle classi, laboratori, sedi esterne ricade principalmente sui docenti. Al fine di assicurare la continuità nella

vigilanza sugli alunni durante il cambio turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando sulle classi vicine alla propria postazione.

Il collaboratore scolastico qualora un docente ritardi vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare il più possibile la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i

collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla DS o al suo sostituto.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Vigilanza ai bagni durante le lezioni

I docenti dovranno autorizzare l'uscita ai bagni di un alunno per volta; l'alunno non potrà permanere più di 10 minuti.

Gli alunni non dovranno uscire senza permesso o al cambio dell'ora senza autorizzazione.

Il docente dovrà fare l'appello all'inizio di ciascuna ora di lezione.

Non è consentito uscire dall'aula durante la prima ora di lezione e al cambio dell'ora. Nel corso delle successive ore di lezione lo studente non può lasciare l'aula, neanche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

Vigilanza durante gli spostamenti nelle palestre e nei laboratori (vi veda il regolamento di utilizzo degli impianti sportivi)

Lo spostamento degli alunni di una classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato il più celermente possibile, in ordine, in silenzio e sotto il controllo del Docente.

L'utilizzo del bar interno alla scuola seguirà queste modalità organizzative :

- ogni classe effettuerà l'ordine della colazione esclusivamente mediante l'accesso al Bar di un solo alunno per classe nel corso della prima ora di lezione;
- l'alunno che farà l'ordine sarà responsabile della lista, tutte le liste devono essere inviate al bar entro e non oltre le ore 9.30.
- liste inviate successivamente a questo orario non potranno essere evase;
- l'alunno che ha portato la richiesta al bar potrà recarvisi esclusivamente per ritirarla ;

Nessun alunno è autorizzato a recarsi al bar in maniera autonoma per ordini personali o di classe: anche nel caso in cui un solo alunno voglia usufruire del servizio bar, deve farlo seguendo la procedura descritta e l'ordine effettuato vale come ordine della classe.

Non è possibile fare più di un ordine per classe. Eventuali aggiunte alla lista inviata potranno essere richieste a voce da chi preleva l'ordine.

La colazione ordinata può essere prelevata dal bar solo portando il corrispettivo in denaro che compare sulla lista. Chi esegue l'ordine è tenuto a rispettare gli orari di invio e di ritiro della merce. La merce ordinata che non viene prelevata dal bar deve essere comunque pagata, altrimenti non sarà possibile più per la classe effettuare ordini al bar.

Si raccomanda di evitare assembramenti; si inviano i docenti della prima ora a consentire la procedura.

Vigilanza all'uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di meglio organizzare l'ordinato deflusso delle classi, si dispone che al termine delle lezioni, gli alunni vengano accompagnati dai docenti dell'ultima ora all'uscita.

Gli alunni della sede centrale utilizzeranno le seguenti uscite:

- Uscita Via Dante – lato Bar: tutte le classi e i laboratori al piano terra e al primo piano dell'ala nuova.

- Uscita Via Dante – ingresso principale portineria: tutte le classi e i laboratori al piano terra, al primo e al secondo piano dell'ala storica.

Il personale CS vigilerà le uscite per garantire il corretto deflusso.

I motorini potranno uscire a motore spento e in coda all'esodo dei pedoni.

Entrata in ritardo/Uscita anticipata degli alunni

● Ritardi

○ Ritardo entro le ore 8.15: lo studente può essere ammesso in classe solo se tale ritardo sarà occasionale e per giustificati motivi.

○ Ritardo oltre le ore 8.15: lo studente può essere ammesso in classe dopo il suono della campanella della seconda ora. L'entrata alla seconda ora deve essere annotata sul registro elettronico dal docente presente in aula e giustificata il giorno successivo dal genitore se non è stato accompagnato dallo stesso; la prima ora di lezione è conteggiata nel computo delle ore di assenza.

○ Ritardo oltre il termine della prima ora, senza valida e documentata giustificazione (visite mediche, esami clinici ecc.); lo studente è ammesso solo con autorizzazione del DS o di un suo delegato.

Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico dal docente presente in aula e giustificato il giorno successivo dal genitore se non è stato accompagnato dallo stesso.

● Uscite anticipate

○ Le uscite fuori orario dall'istituto possono essere autorizzate solo a partire dalla penultima ora di lezione se è il genitore a prelevare il proprio figlio. Solo in via eccezionale è possibile prelevare il proprio figlio nelle ore precedenti presentando la richiesta al Dirigente scolastico o a un suo delegato entro la prima ora di lezione.

- Gli alunni che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dall'Istituto solo se prelevati da un genitore (o da un suo delegato).

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti almeno un giorno prima per mail al(tais038003@istruzione.it) oppure attraverso la consegna dell'apposito modulo al centralino. La richiesta potrà essere autorizzata dalla Ds o suo delegato dalle 9 alle 10 dal lunedì al venerdì. La richiesta dovrà essere motivata e documentata.

- Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato maggiorenne. La delega va presentata per iscritto su apposito modulo; la persona delegata al ritiro dovrà presentare un valido documento di identità.
- Gli alunni maggiorenni dovranno richiedere il permesso e, se autorizzati dal Ds o suo delegato, potranno uscire da soli.

La scuola si riserva di contattare i genitori prima di concedere i permessi che dovranno avere carattere occasionale. Non verranno concessi permessi di uscita anticipata per tutto l'anno poiché la scuola ha già previsto la riduzione oraria delle ultime ore per venire incontro ai viaggiatori.

Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di malore il docente di sostegno o di classe, anche con il supporto dei collaboratori scolastici al centralino, contatteranno la famiglia per mandare a casa e/o chiamare il 118.

Somministrazione dei farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua: - il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Vigilanza durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

I docenti accompagnatori in caso di uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione avranno cura di verificare che gli alunni siano in possesso dell'autorizzazione da parte dei genitori o degli esercenti la patria potestà. La vigilanza dei docenti dovrà essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico al fine di prevenire danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

Infortuni alunni- Adempimenti

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza.

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria di questa scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.

2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118) ; nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso un collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso.
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta, denuncia di infortunio (redatta secondo le indicazioni del modello disponibile presso l'ufficio di segreteria)– la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopraindicato e di tenere sempre informata questa dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

Le modalità seguite dall' IISS "A. Righi" di Taranto, in caso di infortunio degli studenti sono regolate come segue:

1. Comunicazione da parte del docente, fatta salva la responsabilità di sorveglianza, circa le dinamiche dell'infortunio (nell'immediato);
2. Consegna del certificato del Pronto soccorso da parte dell'infortunato o di un suo familiare (possibilmente entro 24 ore);
3. Pratica INAIL (entro 3 giorni dalla consegna della prognosi)
 - a. Denuncia alla P.S. – Subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2)
 - b. Invio documentazione INAIL entro 48 ore dall'accaduto e, comunque, da quando ne viene a conoscenza il DS con messa a protocollo del certificato consegnato dalla famiglia.
4. Pratica ASSICURAZIONE – Invio dei documenti da parte della segreteria (entro 30 giorni).

APPENDICE SULLA REGOLAMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ("IA Act" , approvato dal Parlamento europeo il 6 marzo 2024)

L'obiettivo è di proteggere i diritti fondamentali, la democrazia, lo Stato di diritto e la sostenibilità ambientale dai sistemi di IA ad alto rischio, promuovendo nel contempo

l'innovazione. Il regolamento stabilisce obblighi per l'IA sulla base dei possibili rischi e del livello d'impatto.

Applicazioni vietate

Le nuove norme mettono fuori legge alcune applicazioni di IA che minacciano i diritti dei cittadini. Tra queste, i sistemi di categorizzazione biometrica basati su caratteristiche sensibili e l'extrapolazione indiscriminata di immagini facciali da internet o dalle registrazioni dei sistemi di telecamere a circuito chiuso per creare banche dati di riconoscimento facciale. Saranno vietati anche i sistemi di riconoscimento delle emozioni e i sistemi che manipolano il comportamento umano o sfruttano le vulnerabilità delle persone.

La scuola è obbligata a ridurre i rischi, mantenere registri d'uso, essere trasparente e accurata e garantire la sorveglianza umana.

Obblighi di trasparenza

I sistemi di IA per finalità generali e i modelli su cui si basano dovranno soddisfare determinati requisiti di trasparenza e rispettare le norme UE sul diritto d'autore durante le fasi di addestramento dei vari modelli. I modelli più potenti, che potrebbero comportare rischi sistemici, dovranno rispettare anche altri obblighi, ad esempio quello di effettuare valutazioni dei modelli, di valutare e mitigare i rischi sistemici e di riferire in merito agli incidenti.

Inoltre, le immagini e i contenuti audio o video artificiali o manipolati (i cosiddetti "deepfake") dovranno essere chiaramente etichettati come tali.

Misure a sostegno dell'innovazione e delle PMI

I paesi dell'UE dovranno istituire e rendere accessibili a livello nazionale spazi di sperimentazione normativa e meccanismi di prova in condizioni reali (in inglese sandbox), in modo che PMI e start-up possano sviluppare sistemi di IA innovativi e addestrarli prima di immetterli sul mercato.