

Anno Scolastico 2022-2023



- Proposta del Collegio dei Docenti con delibera n° 31 del 26/10/2022 –
- Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 20 del 26/10/2022 –

Sommario

PREMESSA	4
LE FINALITÀ DELLA SCUOLA	5
Parte prima	6
ORGANI COLLEGIALI	6
CONSIGLIO DI CLASSE	8
COLLEGIO DOCENTI	8
CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	9
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	10
ASSEMBLEE STUDENTESCHE	11
ASSEMBLEA DI CLASSE	12
ASSEMBLEA DI ISTITUTO	12
COMITATO STUDENTESCO	13
ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
Parte seconda	14
MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	14
ORARIO DELLE ATTIVITÀ	14
ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	15
Parte terza	16
GLI STUDENTI	16
DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	16
DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	18
NORME DI COMPORTAMENTO (art. 4)	19
NORME SULLA FREQUENZA	20
ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI	21
SANZIONI DISCIPLINARI	23
PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	25
IMPUGNAZIONI	26
CONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITA' IN FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA	27
CRITERI PER IL PAGAMENTO DEI DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA ED ESTERNE ALLA SCUOLA	28
Parte quarta	28
I GENITORI	28
Parte quinta	29
IL PERSONALE DELLA SCUOLA	29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	30
II PERSONALE DOCENTE	30
PERSONALE A.T.A.	36
Parte sesta	41
PRIVACY	41
DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA	43
RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA	43
SOMMINISTRAZIONE FARMACI	43
OBBLIGHI VACCINALI	43
USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI	44
Parte settima	47

USO DEGLI SPAZI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE	
DOTAZIONI – DEI LABORATORI – DELLE BIBLIOTECHE – DELLA PALESTRA....	47
LA PALESTRA.....	48
USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	50
USO DELLA FOTOCOPIATRICE	50

Regolamento di Istituto

Anno Scolastico 2022/2023

PREMESSA

Il Consiglio dell'Istituto Tecnico Statale Economico Tecnologico "Manlio Capitolò" di Tursi (MT), in ottemperanza alle norme emanate dal D.P.R. n. 416/74, dal D.lg. 297/94 e tenendo conto del D.P.R. n. 249/98 e del D.P.R.n.235 del 21/11/2007 nonché di tutti i provvedimenti concernenti il contrasto al contagio da COVID-19, per una programmazione più specifica della vita e dell'attività della scuola formula il presente regolamento interno, il quale si ispira ad una "pedagogia dell'impegno", secondo le istanze più profonde della cultura della società attuale. L'attività educativa della scuola è un processo attraverso il quale l'uomo deve formarsi ed affermare la propria libertà per affermarsi nella duplice dimensione individuale e sociale.

La scuola promuove atteggiamenti sociali e intellettuali frutto di libera scelta e di impegno nell'ottica della legalità, della solidarietà e di un'autentica consapevolezza culturale, di arricchimento e attuazione delle pluralità di ciascuno studente. Essenziale il ruolo dei genitori, chiamati a partecipare alla vita della scuola con presenza attiva nei vari organi collegiali, con pari dignità e corresponsabilità nella funzione educativa e negli obiettivi comuni. Il consiglio consapevole, inoltre, che l'età evolutiva degli allievi non consente il raggiungimento spontaneo di una piena formazione morale e culturale e che la libertà si estrinseca solo nel rispetto dell'ordine, ribadisce la necessità che gli alunni intendano l'autorità sotto il profilo di un rapporto derivante da diritti-doveri, nel rispetto delle norme e dei suggerimenti provenienti dalle esigenze di tutte le componenti della scuola.

Per l'a. s. 2022/23 l'organizzazione dell'Istituto sarà realizzata in ottemperanza di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 60136 del 30.12.2021, dalla circolare del Ministero della Salute n. 19680 del 30.03.2022, dal D.L.24/2022 tradotto in legge n. 52 del 2022, dal D.P.C.M. del 26 luglio 2022, e dalle *indicazioni strategiche ad interim dell'Istituto Superiore di Sanità* del 5 agosto 2022 nonché dalla nota tecnica del Ministero dell'Istruzione del 19 agosto.

LE FINALITÀ DELLA SCUOLA

L'I.T.S.E.T. "M. Capitolo" di Tursi è luogo di crescita delle persone, fondata sul rispetto reciproco e sulla autonomia di pensiero di ciascuno, che si realizza attraverso il dialogo democratico tra tutte le sue componenti.

Esso è, pertanto, oltre che luogo di crescita culturale e di formazione professionale, anche palestra di crescita civile del futuro cittadino.

È sensibile alle problematiche delle comunità del suo bacino d'utenza ed è disponibile ad operare sinergicamente con i relativi Enti territoriali e le autorità civili e religiose.

Questa scuola in ossequio alle finalità istituzionali di **istruzione, formazione ed educazione** per il "*progetto di vita*" di ciascuno studente, promuove il coinvolgimento dei genitori, dei docenti e di tutto il personale ATA in quanto tutti responsabilmente impegnati nel rispetto dei propri ruoli e delle proprie specifiche attribuzioni.

Parte prima

ORGANI COLLEGIALI

La predetta crescita democratica si realizza, anche e soprattutto, attraverso l'attività svolta dagli Organi Collegiali di cui al D.L.G.S. n.297 del 16/04/1994, organi di autonomia della Scuola, che vi concorrono, in regime di responsabilità decisionale ed operativa, per quanto di loro competenza.

Programmazione degli Organi Collegiali.

L'U.D.S., in ragione delle esigenze didattiche e di servizio, predispone, entro la fine del mese di settembre, un calendario annuale di massima.

Ciascuno degli OO.CC. programmerà, nel tempo, le proprie attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato ed organico svolgimento delle stesse, raggruppando, a date prestabilite, la discussione di argomenti, per i quali saranno adottati deliberazioni, proposte e pareri.

Ciascun organo collegiale opera, infatti, in modo coordinato con altri organi che, in determinate materie, esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale avranno luogo, possibilmente, nello stesso giorno, entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Modalità generali di convocazione degli Organi Collegiali.

La convocazione degli OO.CC. dovrà indicare gli argomenti da trattare nelle relative sedute, da svolgersi in orario di servizio non coincidente con quello delle lezioni.

Di norma, esse potranno essere fissate entro le ore 14,00 del 5° giorno antecedente alla data prestabilita per le relative riunioni.

Nelle ipotesi meno frequenti, ascrivibili a difficoltà organizzative o in presenza di situazioni di straordinaria eccezionalità o urgenza, il predetto termine potrà essere rispettivamente ridotto a 3 giorni o ad un 1 giorno antecedente la data fissata.

La convocazione dovrà, di norma, essere effettuata attraverso circolare.

La convocazione degli organi numericamente non rilevanti, quali, ad esempio, il Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e il Comitato di Valutazione del servizio potrà realizzarsi anche tramite lettera o avviso inviati personalmente agli interessati, con l'osservanza dei predetti termini.

Per la convocazione di gruppi o commissioni di lavoro numericamente ristretti, è auspicabile che si provveda alla stessa almeno un giorno prima dalla data fissata per il relativo svolgimento.

L'avviso potrà realizzarsi anche in forma verbale, ove i facenti parte del gruppo o della commissione siano in servizio e si verifichino eventi che, dando luogo alla sospensione delle lezioni, ne rendano possibile l'immediata operatività.

Nel corso della prima riunione di qualsivoglia organo collegiale, sarà possibile fissare la data dell'adunanza successiva, purché la fissazione dell'ora e del giorno siano state indicate per iscritto nel corrispondente verbale.

Modalità di svolgimento, verbalizzazione, pubblicità delle sedute e relativi mezzi.

Il Presidente di ciascun organo collegiale, previa la sua convocazione nei termini e con le modalità predette, coordina e dirige i lavori, procedendo preliminarmente alla nomina di un segretario verbalizzante.

Nei Consigli di Classe, la funzione di coordinatore e quella di segretario verbalizzante coincideranno nella medesima persona.

In seguito, constatata la sussistenza del numero legale, il Presidente aprirà la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno.

Ciascun partecipante all'organo collegiale ha diritto di effettuare un numero di interventi non superiori a due, che dovranno essere responsabilmente gestiti.

Ove la durata degli stessi si protragga per un lasso temporale che vada oltre i dieci minuti, il Presidente dell'Organo Collegiale ha facoltà di disporre l'audizione di un altro membro iscritto a prendere la parola o, in mancanza, la prosecuzione dei lavori. Ciò, al fine di assicurarne un ragionevole, proficuo e contenuto svolgimento.

Gli aventi diritto che richiedono l'integrale ed immediata trascrizione degli interventi effettuati, devono darne lettura da un apposito foglio precedentemente trascritto e sottoscritto, che dovrà, in seguito, essere consegnato al Segretario verbalizzante.

Di ogni seduta dell'OO.CC. dovrà essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Il brogliaccio del processo verbale di ciascuna seduta è da intendersi quale primo e sintetico documento, rappresentativo di quanto si è svolto, dichiarato e deliberato.

Il suo contenuto dovrà essere, pertanto, necessariamente ampliato, nel limite della rispondenza a verità, al fine di una maggiore analiticità di quanto avvenuto e verbalizzato.

La copia integrale della deliberazione, sottoscritta ed autenticata dal Segretario dell'OO.CC., dovrà essere da quest'ultimo consegnata al D.S., che ne disporrà, previa apposizione della firma, l'affissione immediata all'albo dell'Istituto, entro otto giorni dall'avvenuto svolgimento delle relative sedute.

La copia pubblicata dovrà rimanere esposta per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni. Non saranno soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte degli interessati.

Inoltre, i verbali e tutti gli altri scritti preparatori dovranno essere depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro trenta giorni dall'avvenuta pubblicazione ed esibiti a chiunque, fra gli aventi diritto, ne faccia richiesta.

Costoro potranno ottenere il rilascio di una copia degli stessi, previa richiesta scritta e motivata, da soddisfarsi da parte dei competenti Uffici, entro otto giorni dalla data della stessa.

Infine, la Scuola dovrà assicurare la presenza di spazi ben visibili, adibiti all'informazione, sia fisici che online sul **sito web della scuola**.

In particolare saranno predisposti, e consultabili anche online:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed ATA.

Saranno, inoltre, disponibili appositi spazi fisici e online per:

- bacheca dell'albo pretorio dell'Istituto;
- bacheca dell'albo dei docenti e delle relative delibere;
- bacheca delle convocazioni e delibere degli organi collegiali;
- bacheca degli studenti e delle delibere dei relativi organi collegiali;
- bacheca dei genitori e delle delibere dei relativi organi collegiali.

CONSIGLIO DI CLASSE

Del Consiglio di Classe fanno parte, oltre ai docenti della classe:

- i docenti di sostegno, ove ve ne siano;
- i docenti di potenziamento eventualmente assegnati alla classe;
- due rappresentanti degli alunni;
- due rappresentanti dei genitori;
- gli specialisti che operano in modo continuativo in ambito medico, socio-psico-pedagogico e dell'orientamento, che partecipano, svolgendo funzioni meramente consultive.

Per i corsi serali per studenti lavoratori, il Consiglio di Classe è integrato dalla presenza di tre rappresentanti degli stessi. Non è prevista la rappresentanza della componente genitori.

Il Consiglio di Classe sarà convocato dal D.S., in conformità a quanto previsto dalle modalità generali di convocazione degli Organi Collegiali o su richiesta scritta, motivata e sottoscritta dalla maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il D.S., che lo presiederà personalmente, o tramite delega ad un suo sostituto o al docente coordinatore della classe.

Le riunioni del Consiglio di classe, che dovranno essere programmate e coordinate secondo i criteri previsti per la programmazione degli Organi collegiali, si svolgeranno nel numero che, in base alla personale valutazione del D.S., sarà ritenuto opportuno o necessario.

Esso si riunirà, comunque, almeno due volte per ciascun quadrimestre.

Per le modalità di svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle relative sedute, si rinvia a quanto già detto sulle deliberazioni degli Organi collegiali.

Il Consiglio di classe è competente a formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e di sperimentazione. Esso ha, inoltre, il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni e di adottare provvedimenti disciplinari di durata non superiore a quindici giorni.

Per tutto quanto qui non previsto, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n.297 del 16/04/1994, artt. 5 e 6.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Esso sarà convocato dal D.S., in conformità di quanto previsto dalle modalità generali di convocazione degli Organi collegiali o su richiesta scritta, motivata e sottoscritta da almeno 1/3 dei suoi componenti.

Sarà presieduto dal D.S. o da un suo sostituto a ciò delegato.

Le riunioni del Collegio dei docenti, che dovranno essere programmate e coordinate secondo i criteri previsti per la programmazione degli Organi Collegiali, si svolgeranno nel numero che, in base alla personale valutazione del D.S., sarà ritenuto opportuno o necessario.

Detto Consiglio si riunirà, comunque, almeno due volte per quadrimestre.

Per le modalità di svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle relative sedute, si rinvia a quanto già detto sulle deliberazioni degli Organi collegiali.

Per tutto quanto qui non previsto, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n.297 del 16/04/1998, art. 7.

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

L'I.T.S.E.T. "M. CAPITOLO" di Tursi, in considerazione della consistenza della sua popolazione scolastica, ha un Consiglio di Istituto costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo tecnico-ausiliario, 3 rappresentanti della componente genitori, 3 rappresentanti della componente alunni, nonché dal D.S., che vi partecipa di diritto.

Il Consiglio di Istituto, in seno al quale possono essere chiamati a partecipare con funzione consultiva gli specialisti che operano nella Scuola, nella prima riunione successiva alla elezione e nomina dei suoi facenti parte, sarà convocato dal D.S., secondo le anzidette modalità previste gli OO.CC.

Esso sarà, in seguito, convocato e presieduto da uno dei suoi membri, eletto nel corso della prima seduta, a maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del nuovo Consiglio.

Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti, nella seconda votazione, la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti sarà eletto il genitore più anziano.

Il Consiglio potrà deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori che ne fanno parte, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio, inoltre, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico-ausiliario, un genitore ed un alunno. Della Giunta fanno parte di diritto il D.S., che lo presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.G.S.A., che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

I membri elettivi del Consiglio e della Giunta durano in carica tre anni e sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste, qualora perdano i requisiti per l'eleggibilità.

La componente alunni è rinnovata annualmente.

Il membri eletti si intendono automaticamente decaduti e sostituiti dopo tre assenze consecutive, non giustificate. È comunque possibile, al fine di evitare la decadenza, produrre per iscritto al Presidente, note che illustrino legittimi motivi d'impedimento alla partecipazione, purché ciò avvenga prima dell'inizio della riunione di cui trattasi. Per i membri della componente Docenti ed ATA sarà sufficiente far rinvio a quanto già prodotto presso l'Ufficio personale di competenza, ove la natura degli impedimenti sia tale da potersi inequivocabilmente protrarre per l'intera giornata lavorativa. In caso di decadenza e impossibilità a sostituzione, i prescritti quorum saranno calcolati sulla base dei consiglieri rimasti in funzione.

Per tutto quanto quivi non previsto, si fa espresso rinvio all'art. 8 del D. Lgs. N.297 del 16/04/1994.

Il Consiglio di Istituto, che è l'organo di governo della Scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli *Indirizzi per l'attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione* definiti dal D. S. (art. 3, c. 4, D.P.R. 275/99 – così come novellato dall'art. 1, c. 14, L. 107/2015), dispone l'impiego di mezzi finanziari necessari per il funzionamento didattico-amministrativo di essa e delibera sul Bilancio Preventivo e sul Conto Consuntivo predisposti dalla Giunta Esecutiva, la quale svolge attività preparatoria ed esecutiva delle delibere del Consiglio, cui fa proposte in materia di organizzazione e programmazione della vita della Scuola.

L'organo di governo indica, inoltre, i criteri generali in ordine:

- alla formazione delle classi;
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;

- all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- esprime un parere sull’andamento generale, didattico ed amministrativo dell’Istituto e stabilisce i criteri per l’espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, la Giunta Esecutiva dal D.S., in conformità di quanto previsto dalle modalità generali di convocazione degli OO.CC.

Il Presidente eletto è tenuto a disporre le convocazioni successive alla prima, anche su richiesta di 1/3 dei membri di diritto o del Presidente della Giunta.

In seconda convocazione, la riunione del Consiglio è da ritenersi valida se vi è la presenza di almeno 1/3 dei componenti eletti.

Le riunioni del Consiglio e della Giunta, che dovranno essere programmate e coordinate secondo criteri previsti per la programmazione degli OO. CC., si svolgeranno nel numero che, in base alla valutazione del Presidente e del D.S., sarà ritenuto opportuno o che si renderà necessario, in relazione alle rispettive competenze, di cui all’art.10 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, integrato dal Decreto Ministeriale 1 febbraio 2001 n. 244, il quale detta istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Circa le modalità di svolgimento, verbalizzazione e pubblicità delle sedute del Consiglio, oltre a quanto già detto sulle deliberazioni degli Organi Collegiali, si stabilisce che l’ordine del giorno viene fissato dal Presidente del Consiglio d’Istituto.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all’ordine del giorno, il Consiglio dovrà adottare relative, unanimi deliberazioni.

Ove non si raggiunga il predetto consenso unanime, il Presidente potrà aggiornare l’ordine del giorno e la data della riunione, avendo la facoltà di fissarla entro tre ore successive a quella prevista per la prima convocazione.

Al fine di assicurare una proficua fluidità dei lavori, eventuali delucidazioni, da parte dei membri del Consiglio d’Istituto, potranno essere richieste prima dell’ora di convocazione fissata.

In ordine ad esse, i consiglieri potranno accedere agli Uffici di Segreteria, per ricevere informazioni o copia degli atti e delle leggi relativi alle materie oggetto di discussione.

Le sedute dovranno essere pubbliche.

Il diritto di parola spetta, comunque, ai soli componenti del Consiglio che potranno anche deliberare di sentire, a titolo consultivo, chiunque possa fornire informazioni utili sui punti all’ordine del giorno.

Il Consiglio, tuttavia, previa adeguata motivazione, deliberata a maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi, potrà riunirsi con la sola presenza dei membri di diritto.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti oltre che dal D.S., che ne è il Presidente, è così composto:

- tre docenti dell’istituzione scolastica di cui due di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Svolge i seguenti ruoli:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base degli ambiti

tematici forniti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994 (come sostituito dall'art.1, c. 129, L. 107/2015)

- esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti di nuova immissione (a tal fine il comitato è composto dal D. S., che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor)
- valuta i servizi di cui agli artt. 448 e 501 del D. Lgs. n. 297/1994

Dura in carica tre anni, si riunisce su convocazione del D.S. e le sue delibere sono pubblicate all'Albo.

Circa le modalità di svolgimento, verbalizzazione e consultazione delle relative sedute, si rinvia a quanto già detto sulle deliberazioni degli OO.CC.

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, in particolare nei limiti previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del D. Lgs. n. 297/94.

La partecipazione alle assemblee, che si svolgono in orario scolastico, è libera e ha, a tutti gli effetti, carattere di presenza nella Scuola.

Gli alunni che non intendono parteciparvi devono rimanere in aula e svolgere attività didattica. È comunque escluso che gli studenti possano uscire dalla Scuola o che in coincidenza delle ore di assemblee rimangano nei corridoi o nei servizi.

Le assemblee non potranno essere convocate nei 30 giorni di lezione che precedono il termine dell'anno scolastico.

Non sarà consentito svolgere più di un'assemblea al mese, nè sarà possibile recuperare le ore non utilizzate.

Nei casi di straordinaria necessità o di urgenza, il D.S. potrà, in luogo dell'Assemblea d'Istituto, autorizzare lo svolgimento di un'Assemblea dei rappresentanti di classe, che avranno l'obbligo di riferire quanto discusso alle classi di relativa appartenenza.

È insuscettibile di qualsivoglia limite il diritto del D.S. o di un suo delegato di assistere all'Assemblea d'Istituto, o il diritto dei docenti di assistere alle Assemblee di classe ed a quelle d'Istituto.

Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti l'assemblea.

Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Potendosi concedere nel predetto numero di una al mese, non è prevista una seconda convocazione delle assemblee studentesche, nell'ipotesi di mancanza del loro quorum costitutivo, la cui sussistenza deve essere rispettivamente accertata dai relativi rappresentanti, nelle Assemblee di classe, dai membri del Comitato studentesco, nel Consiglio d'Istituto e dal suo Presidente, nel Comitato studentesco.

Riunioni preliminari.

Le riunioni preliminari delle rappresentanze studentesche si svolgeranno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle ore pomeridiane, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del D.S., che dovrà indicare l'orario di svolgimento ed i nominativi degli allievi interessati.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Le Assemblee di classe potranno servire, oltre che a discutere sui problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione o di conclusione delle Assemblee d'Istituto.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. La relativa istanza, che dovrà essere presentata per iscritto almeno 3 giorni prima al D.S. o ad un suo delegato, controfirmata dai rappresentanti di classe, dal docente coordinatore e dai docenti disponibili a concederla nel corso della propria ora di lezione. Dovrà contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora di svolgimento. Essa non potrà essere concessa più di una volta dallo stesso docente, nel corso di ciascun quadrimestre.

Detta istanza dovrà essere presentata al D.S. almeno tre giorni prima, il quale ne autorizzerà lo svolgimento, con sua successiva nota vistata e sottoscritta.

Il docente dovrà assicurare la sua presenza nei pressi dell'aula al fine di ottemperare al suo obbligo di vigilanza sugli alunni e avrà facoltà di disporre lo scioglimento, nelle ipotesi di non ordinato svolgimento delle stesse.

Del relativo svolgimento dovrà essere redatto apposito verbale, da consegnare al docente coordinatore, che dovrà, in seguito provvedere al suo deposito presso l'Ufficio del D.S.

Le deliberazioni adottate avranno valore vincolante per i rappresentanti di classe, in ordine alle decisioni da assumere negli Organi Collegiali e nel Comitato studentesco.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

L'assemblea d'istituto potrà approfondire sia le problematiche scolastiche che quelle sociali, purché queste ultime non abbiano ad oggetto argomenti rispetto ai quali possano configurarsi ipotesi di reato.

La richiesta di convocazione dell'Assemblea di Istituto, da depositarsi almeno 5 giorni prima della data prestabilita, deve essere sottoscritta da parte della maggioranza del Comitato studentesco, ovvero dal 10% degli studenti.

La relativa istanza, contenente i punti di cui all'ordine del giorno, dovrà essere presentata al D.S., il quale, ne verificherà l'opportunità e la sussistenza dei requisiti di legittimità, prescritti ai fini della relativa concessione.

Ove non sussistano ragioni ostantive in merito, il D.S. disporrà, sottoscrivendolo, l'avviso di convocazione, che dovrà rimanere esposto all'albo degli studenti per almeno 2 giorni prima dell'Assemblea.

Esso dovrà essere comunicato a tutte le classi, con circolare indicante l'ora ed il giorno del relativo svolgimento.

Il D.S. potrà, in presenza di circostanze oggettive, convocare l'Assemblea anche in data diversa da quella preventivamente fissata, dandone comunicazione con circolare successiva.

Essa sarà presieduta dal presidente del Comitato studentesco.

Un segretario redigerà, di volta in volta, il verbale della seduta, da presentare al D.S., per conoscenza, e da affiggere all'albo degli studenti.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti di classe che formano il Comitato Studentesco, al quale è delegato il servizio d'ordine. I componenti del servizio d'ordine devono rendersi riconoscibili esibendo un distintivo, devono vigilare gli ingressi e sono responsabili del comportamento di tutti gli studenti.

Le Assemblee di Istituto si terranno in palestra.

Qualora l'Assemblea ricada nel giorno in cui l'uscita è prevista alle ore 14:00 (sesta ora), la stessa uscita viene anticipata, dopo il contrappello (12:45) alle ore 13:00.

All'Assemblea, oltre agli insegnanti in servizio nelle rispettive classi, possono assistere il D.S. o un suo delegato, i quali hanno il potere di intervenire e di disporre lo scioglimento in caso di violazione del regolamento, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, di cause d'impedimento all'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti o in tutti i casi di scioglimento previsti dalla legge.

Le ore a disposizione delle Assemblee di Istituto possono essere utilizzate per tutte le attività extracurricolari programmate dalla Scuola, per seminari e per cineforum.

Alle Assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici, scientifici e della società, al fine della promozione culturale e civile degli studenti. I predetti esperti potranno essere invitati dagli stessi soggetti legittimati a richiedere la convocazione dell'assemblea.

L'ordine del giorno dovrà fare menzione dei loro nominativi e dei relativi argomenti su cui gli esperti interverranno.

La loro partecipazione, autorizzata dal Consiglio d'Istituto dovrà essere richiesta tempestivamente dal D.S.

Non possono essere tenute, nel corso dell'anno, più di quattro assemblee in cui sia prevista la partecipazione di esperti.

Durante l'assemblea è prevista la presenza dell'insegnante al solo fine di garantire il rispetto delle regole.

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della Scuola. Esso è costituito dai rappresentanti degli studenti di ciascun consiglio di classe. Le richieste di convocazione, contenenti l'o.d.g., devono essere presentate per iscritto al D.S., almeno tre giorni prima della data prestabilita e devono essere sottoscritte dai richiedenti.

Detto Comitato è convocato su richiesta del suo Presidente, che presiede anche l'Assemblea di Istituto, o alla maggioranza dei suoi componenti e si riunisce una volta al mese, in sedute ordinarie della durata di un'ora o in sedute straordinarie svolte in orario non curricolare

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della Scuola attraverso tutti gli Organi Collegiali, riguardo i quali la legge prevede la loro partecipazione (Consigli di classe, Consigli di Istituto).

I genitori hanno facoltà di costituire un loro Comitato e di riunirsi in Assemblee.

Ogni assemblea o riunione del comitato dei genitori dovrà essere autorizzata dal D.S. previa presentazione, almeno 5 giorni prima, di una richiesta scritta, nella quale sarà fissato l'ordine del giorno.

Il D.S. le autorizzerà, in base alla disponibilità dei locali e degli orari delle attività previste, dandone comunicazione ai genitori, anche a mezzo stampa.

Di tutte le riunioni sarà redatto un verbale su un apposito registro, a cura degli stessi genitori. Tutte le decisioni e le deliberazioni prese dal Comitato verranno comunicate al D.S., che disporrà in merito alle relative attuazioni.

Ai genitori è consentita l'affissione di deliberazioni o comunicazioni in un'apposita bacheca dell'Istituto.

Parte seconda

MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le modalità di formazione delle prime classi saranno le seguenti:

- a) Equilibrata ripartizione per classe di:
 - Maschi e Femmine;
 - Alunni portatori di Handicap;
 - Alunni stranieri;
 - Alunni con bisogni educativi speciali;
 - Livelli e abilità conseguiti dagli alunni;
 - Paese di provenienza.
- b) Gli alunni ripetenti inseriti nella stessa sezione, salvo diversa richiesta.
- c) Possibilità degli iscritti di esprimere la propria preferenza di abbinamento a compagni di propria conoscenza
- d) Inammissibilità del criterio/preferenza dell'insegnante.

La formazione delle classi di eventuali corsi sperimentali sarà determinata sulla base di una scelta fatta e comunicata da parte delle famiglie.

Nel caso in cui le relative opzioni saranno superiori al numero complessivo degli alunni previsto per la formazione delle classi, in genere, ed in particolare per le classi dei predetti corsi, l'assegnazione a queste ultime sarà effettuata sulla base di un sorteggio.

Per quanto riguarda, invece, la formazione delle terze classi, in caso di accorpamento, il criterio prescelto sarà quello della comunanza delle lingue straniere.

La stessa classe non potrà essere frequentata per più di due anni, salvo diversa deliberazione motivata del Collegio dei Docenti, adottata in casi assolutamente eccezionali, giustificati dalla presenza di particolari situazioni.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ

Orario di ingresso e uscita delle lezioni antimeridiane

INIZIO E CONCLUSIONE DELLE LEZIONI				
INIZIO		USCITA		
CLASSI	ORARIO		CLASSI	ORARIO
Prime e Seconde	8:00	Lunedì, mercoledì e venerdì	Prime e Seconde	14:00
Terze e Quarte	8:00		Terze e Quarte	14:00
Quinte	8:00		Quinte	14:00
		Martedì, giovedì e sabato	Prime e Seconde	13:00
			Terze e Quarte	13:00
			Quinte	13:00

RICREAZIONE: dalle 11:00 alle 11:10

L'uscita si realizzerà, seguendo percorsi differenziati previsti nel piano di evacuazione.

Orario di ingresso e uscita per il CORSO SERALE:

Ora	Ingresso	Uscita
1 ora	15:45	16:45
2 ora	16:45	17:45
3 ora	17:45	18:40
Intervallo	18:40	18:50
4 ora	18:50	19:45
5 ora	19:45	20:45

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di **apertura al pubblico** degli sportelli degli Uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11:15 alle ore 12:15

Gli orari di **apertura al personale interno** degli sportelli degli Uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Gli orari di **apertura agli studenti** degli sportelli degli Uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 11:10

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione, è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari o che ha indifferibili esigenze di natura personale o collegate a scadenze di lavoro non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di servizio.

Ai delegati sindacali per l'attività di patrocinio e di accesso agli atti personali degli interessati, nonché agli atti della Scuola, su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio dei programmati orari di ricevimento.

Parte terza

GLI STUDENTI

Gli studenti sono i protagonisti della vita della Scuola; devono essere attori sugli specifici aspetti di natura didattico-operativa, e curricolare, unitamente ai docenti.

In tale prospettiva, l'allievo esercita un ruolo attivo in ogni ambito della complessa realtà scolastica, inserendosi, così, in un discorso autenticamente costruttivo e democratico, con attribuzione di poteri propositivi:

- e nell'ambito della classe, per quanto attiene alla programmazione dell'attività didattica per singole discipline e per quanto attiene i processi di autovalutazione del suo personale iter scolastico;
- e nell'ambito del Consiglio di Istituto, relativamente ad iniziative e percorsi extracurricolari volti a migliorare la formazione di uomo e di cittadino.

DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Per quanto attiene ai diritti e ai doveri degli studenti il testo normativo di riferimento è costituito dai decreti:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
- D.P.R. 31 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazione al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

- 1) Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che non trascuri quindi il recupero e il potenziamento delle loro capacità nel rispetto e nella valorizzazione della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue l'obiettivo della continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione. Offre la possibilità di formulare richieste di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2) Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente, imparziale e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che consenta di individuare i punti di forza, di debolezza e di migliorare il rendimento di ciascuno. Il docente non potrà somministrare ai propri allievi nuove verifiche scritte prima di aver corretto e valutato quelle precedenti.
- 3) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e quelle aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 4) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa

della comunità a cui appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all' accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

- 5) Gli studenti hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e di essere resi partecipi delle scelte delle attività scolastiche ed extrascolastiche. Gli studenti hanno diritto alla valorizzazione del lavoro scolastico e ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- 6) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull' organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 7) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza . Dati, informazione e ogni altra notizia riguardante la loro persona possono essere rilasciati solo su autorizzazione dei genitori degli alunni.
- 8) La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
 - b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - d. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 9) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e d'istituto, secondo le norme del presente regolamento. Gli studenti hanno diritto a eleggere due rappresentanti per il Consiglio di classe, quattro per il Consiglio d'Istituto e due rappresentanti per la Consulta provinciale. Le elezioni si svolgono annualmente secondo le modalità previste dall'Ordinanza Ministeriale.

Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni purché l'autorizzazione all'affissione venga loro concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Gli studenti hanno diritto alla trasparenza delle procedure che riguardano i provvedimenti disciplinari. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari dovranno avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, e alla ricostruzione di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Al fine del recupero dello studente, saranno favorite anche attività di natura sociale, culturale, a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni dovranno essere sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse dovranno tener conto della situazione personale e familiare dello studente. Al quale

sarà offerta la possibilità di convertirle in attività di natura sociale e culturale i cui effetti ricadranno a vantaggio dell'intera comunità scolastica.

Lo studente potrà esprimere liberamente la propria opinione che non potrà essere sanzionata, purché, non lesiva degli altrui diritti.

DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare con regolarità, assiduità e puntualità le lezioni. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, conforme ad una convivenza civile.

Devono mantenere in ogni occasione e in ogni momento della vita scolastica un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.

Hanno il dovere di conoscere ed osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato.

Hanno il dovere di studiare con continuità ed impegno.

Sono tenuti ad utilizzare le strutture, le suppellettili e le attrezzature didattico - scientifiche e a comportarsi in modo da non recare danni al patrimonio della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3 del codice penale (danneggiamento aggravato).

È assolutamente vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

Gli studenti sono tenuti ad osservare il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Pena l'applicazione di specifiche sanzioni, ed è fatto obbligo a tutti di osservarlo. (legge 584 dell'11/11/1975)

È vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, videofonini radio, walkman, mp3 e ogni altro apparecchio estraneo all'attività didattica. All'inizio dell'orario scolastico, gli studenti dovranno depositare i suddetti dispositivi in appositi spazi individuati all'interno dell'aula (cassetto, scatola, banchetto) e potranno utilizzarli solo durante l'intervallo di metà mattinata o per motivi didattici, previa autorizzazione del docente. I trasgressori saranno invitati a consegnare al docente l'oggetto che sarà depositato in presidenza e restituito ai genitori non appena si recheranno a scuola.

Agli studenti è vietato, in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi), scattare foto, girare filmati, eseguire registrazioni audio che si configuri come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del 30/11/2007).

Gli studenti che si giovano del servizio biblioteca sono tenuti a trattare con cura i libri concessi loro in consultazione o comodato e s'impegnano al rispetto, e alla restituzione entro i termini previsti dal regolamento.

NORME DI COMPORTAMENTO (art. 4)

È preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire le altre persone, nonché rispettare la cultura, la religione e le consuetudini di ciascun componente della popolazione scolastica.

È vietato far uso di un linguaggio osceno e scurrile e assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o non consoni all'ambiente scolastico; ad esso adeguato dovrà, inoltre, essere l'**abbigliamento**.

Permane il divieto di fumo nei locali della scuola e in tutte le pertinenze dell'edificio.

È compito di ciascuno rispettare le norme relative alla difesa della salute e della incolumità personale. Nei laboratori deve essere posta particolare attenzione al rispetto della normativa di sicurezza.

Considerati gli spazi di codesta scuola, sarà garantito, come MISURA BASE, il distanziamento delle postazioni all'interno delle aule e dei laboratori.

Non è consentito, durante le attività didattiche, consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, nelle gradinate o in palestra. È dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola, non imbrattando con scritte o disegni le pareti e i banchi.

Gli studenti, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula uno per volta, previo permesso del docente; durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, debbono rimanere nell'aula, al proprio posto, evitando situazioni che possano creare pericolo a se stessi e disturbo al regolare svolgimento delle lezioni svolte nelle altre classi.

I trasferimenti interni tra i diversi ambienti della scuola devono essere condotti senza recare pregiudizio a persone o cose e disturbo alle attività didattiche. Non è consentita l'uscita in gruppo di alunne/i al termine di un compito in classe.

L'uso della mascherina non è più obbligatorio, salvo i casi in auto-sorveglianza per contatto stretto per i quali è previsto l'obbligo, durante l'attività scolastica, del dispositivo di protezione individuale FFP2 (Circolare del Ministero della Salute n. 19680 del 30.03.2022).

I lavoratori e gli studenti che hanno l'esigenza e la volontà di proteggersi con un DPI hanno facoltà di utilizzare la mascherina chirurgica/FFP2

E' garantita la disponibilità di detergente nei servizi igienici e disinfettante per le mani in tutti i locali della scuola.

E' a carico di ciascuno rispettare i comportamenti previsti dall'etichetta respiratoria. Con tale espressione si intendono le corrette azioni da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.)

Per la Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, si rispettano le indicazioni, ancora vigenti, del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie

nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”

In caso di leggero malessere il docente potrà acconsentire che un altro allievo accompagni fuori dall'aula chi ne ha bisogno.

La permanenza a scuola non è consentita nei seguenti casi:

- sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa
- e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C
- e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo

Deve essere garantita una frequente ventilazione di tutti i locali

Le aule sono ambienti di lavoro, i bagni sono servizi igienici da lasciare in condizioni decorose al termine delle lezioni.

Ogni studente deve avere cura delle proprie cose. In caso di smarrimento o furto l'Istituto declina ogni responsabilità.

La scuola non è responsabile della custodia dei mezzi di locomozione con i quali studenti, genitori e personale raggiungono l'Istituto.

Il parcheggio è aperto al personale scolastico e agli studenti.

A partire dalle ore 7:40 (inizio accesso alle classi da parte degli studenti) il movimento dei veicoli deve essere “a passo d'uomo”. I pedoni devono utilizzare i percorsi pedonali senza invadere le aree di transito e di parcheggio.

Dalle ore 11:00 alle 11:10 (ricreazione), alle ore 13:00 e alle ore 14:00 (uscita degli studenti) è vietata la transitabilità dei veicoli. Sarà cura dell'Ufficio informare i fornitori di tale divieto nelle fasce orarie sopraindicate.

NORME SULLA FREQUENZA

La presenza a scuola è la condizione necessaria per la realizzazione di rapporti ottimali nel processo insegnamento/apprendimento.

L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8:00.

Durante l'intervallo, dalle ore 11:00 alle 11:10, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. La ricreazione potrà svolgersi negli spazi esterni all'edificio e non oltre il cortile di pertinenza. La vigilanza sugli studenti durante la ricreazione è a carico del docente della quarta ora, ovvero nell'ora nella quale è incardinato il momento ricreativo.

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI

La registrazione dell'assenza, ritardo o uscita anticipata da parte del docente, sul registro elettronico, consente la notifica, in tempo reale, alle famiglie. Il genitore attraverso l'APP scaricata sul proprio dispositivo visualizza, infatti, la comunicazione della scuola.

La giustificazione dell'assenza dello studente dalle lezioni, per qualsiasi ragione, avviene esclusivamente mediante la funzione del registro Argo. Al rientro dello studente assente, è prevista la validazione della giustificazione del genitore da parte della scuola. È cura del docente della prima ora verificare tutte le giustificazioni da validare ed effettuare le relative operazioni, cliccando sull'icona G del registro, che risulterà di colore rosso (assenza non ancora giustificata dal genitore) o arancione (assenza non ancora validata dalla scuola). Il colore verde dell'icona confermerà l'avvenuta validazione da parte della scuola.

Assenze, ritardi e uscite anticipate devono essere annotati sul registro elettronico di classe.

Le assenze per malattia, di durata superiore ai **tre** giorni, devono essere giustificate con il certificato medico. Questo, se in formato cartaceo, va consegnato dall'alunno al docente della prima ora, il quale avrà cura di consegnarlo al docente coordinatore; in caso di assenza di quest'ultimo il certificato verrà conservato nel faldone della classe presso l'ufficio di presidenza. Nel caso di certificato inviato tramite mail, esso dopo essere stato protocollato, verrà consegnato al docente coordinatore della classe.

Nel caso di sintomi indicativi di infezione da SARS-Cov-2, i soggetti

- vengono ospitati nella stanza dedicata (Aula Covid), appositamente predisposta;
- nel caso di alunni minorenni, vengono avvisati i genitori;
- il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

Non è più consentito agli alunni positivi in isolamento di fruire della Didattica Digitale Integrata (DDI). La normativa speciale per il contesto scolastico legata al virus SARS-CoV-2, che consentiva tale modalità, cessa i propri effetti con la conclusione dell'a.s. 2021/22.

Il rientro a scuola degli studenti/personale scolastico sottoposti alla misura dell'isolamento a causa di infezione da SARS-Cov-2 è consentito solo previa presentazione dell'esito negativo del tampone molecolare o antigenico effettuato anche in centri privati a ciò abilitati.

Gli alunni in ritardo potranno essere ammessi in classe con il biglietto di riammissione firmato dal D.S. o da un suo delegato.

Allo studente che avrà fatto registrare **sei ritardi** non sarà consentito l'ingresso in classe, se non accompagnato dai genitori in caso contrario, dopo tale evento, lo studente sarà sospeso dalle attività didattiche per un giorno, previa notifica, anche con fonogramma, alla famiglia.

Gli alunni minorenni che intendono uscire in anticipo, per improvvisa indisposizione, sono autorizzati solo se prelevati da un genitore o da suo delegato. L'uscita anticipata degli studenti maggiorenni sarà, invece, sottoscritta dall'alunno medesimo con contestuale notifica da parte dell'ufficio alle famiglie.

I ritardi devono essere sempre giustificati.

Ritardi cagionati dall'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici non necessitano di giustificazione scritta e non devono essere registrati sul documento elettronico.

Per i ritardi che vanno oltre le ore 8:15, ora in cui vengono chiuse le porte, la partecipazione alle lezioni può essere consentita dalla 2^a ora

Il ritardo in massa non è giustificato, e a tali alunni se non hanno fatto ingresso nei locali dell'Istituto, è negato l'accesso a scuola. Dalle ore 8:15 le porte del pian terreno saranno mantenute chiuse con vigilanza dei collaboratori scolastici.

La giustificazione dell'assenza dovrà essere effettuata entro e non oltre il **secondo** giorno successivo.

Valida la giustificazione il docente della prima ora.

Le assenze per protesta degli studenti, o per partecipazione a manifestazioni sono considerate assenze ingiustificate.

Le assenze ingiustificate verranno segnalate alle famiglie interessate dal docente coordinatore ed incideranno, negativamente, sul voto di comportamento.

In caso di assemblea sindacale e/o sciopero del personale della scuola le famiglie saranno avvertite, per il tramite degli studenti, della possibile variazione dell'orario delle lezioni.

Il docente coordinatore di classe vigilerà sul numero delle assenze e avrà cura di contattare le famiglie, in collaborazione con l'Ufficio alunni, nel caso in cui il numero sia elevato.

Prima dell'inizio delle lezioni, gli addetti del personale non docente, già presenti in Istituto, in base alle specifiche competenze, garantiranno i seguenti servizi:

- controllo dell'agibilità dei locali e della sicurezza degli impianti;
- pulizia dei locali.

A decorrere dall'anno scolastico 2010/2011, con l'entrata in vigore del riordino della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la *frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale previsto*. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, saranno conteggiate, quale assenza, le ore di **“ritardo”** o di **“uscite anticipate”**, il cui cumulo sia pari a **cinque**.

SANZIONI DISCIPLINARI

Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che terranno comportamenti irrispettosi verso la comunità scolastica, il personale docente e non docente, i compagni o altri ospiti dell'Istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari come di seguito indicato:

SANZIONI DISCIPLINARI	
COMPORTAMENTO	SANZIONE
a) Uso di cellulari e altri dispositivi elettronici	Lo studente in modalità "spento" ripone il cellulare nell'apposita tasca o lo mantiene nel proprio zaino. Nel caso in cui venga sorpreso nell'utilizzo del dispositivo viene sanzionato con nota disciplinare. Se l'infrazione si verifica la seconda volta, oltre alla sanzione, è previsto il ritiro del cellulare e il deposito, in busta chiusa, presso l'Ufficio di presidenza. Lo stesso potrà essere riconsegnato, a fine giornata, al genitore in caso di alunni minorenni e direttamente allo studente in caso di maggiore età.
b) Mancanze ai doveri scolastici, ripetute assenze, assenze ingiustificate, assenze di massa.	Ammonizione orale e/o scritta (D. S. o docente)
c) Disturbo continuo alla lezione	Ammonizione orale e scritta, o convocazione dei genitori. (D. S. o docente)
d) Dichiarazioni inesatte o pretestuose destinate agli operatori della scuola	Ammonizione orale e scritta, o convocazione dei genitori. (D. S. o docente)
e) Falsificazione della firma dei genitori	Convocazione dei genitori e ammonizione scritta (D.S.)
f) Comportamenti che, pur non configurandosi come violenti in quanto svolti per gioco, mettano a repentaglio l'altrui incolumità fisica.	Ammonizione orale e scritta, o convocazione dei genitori. (D. S. o docente)
g) Turbativa del regolare andamento delle attività scolastiche; inosservanza di direttive impartite dai docenti, mirate ad un più adeguato svolgimento dell'azione didattica; violazione di regole previste dal R. I. (abbigliamento non adeguato ecc.)	Ammonizione orale e scritta (D. S. o docente). In caso di recidiva sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità. (Consiglio di classe)
h) Alterazione dei dati riportati sul registro di classe	Ammonizione orale e scritta (D. S. o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni. (Consiglio di classe)
i) Mancanza del dovuto rispetto nei riguardi del personale della scuola e dei compagni	Ammonizione orale e scritta (D. S. o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 15 giorni. (Consiglio di classe)
j) Dopo sei ritardi (in mancanza di accompagnamento dei genitori)	Sospensione dalle attività didattiche per un giorno, previa notifica, anche con fonogramma, alla famiglia.

k) Appropriazione indebita e atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria.	Sospensione fino a 15 giorni. (Consiglio di classe) o nelle ipotesi più rilevanti (Consiglio d'Istituto) ed eventuale comunicazione alle competente autorità
l) Offesa al decoro personale e alle istituzioni	Sospensione fino a 15 giorni ed eventuale denuncia all' autorità giudiziaria. (Consiglio di classe)
m) Atti vandalici e danni alle strutture	Sospensione fino a 15 giorni. (Consiglio di classe)
n) Inosservanza reiterata del regolamento d'istituto	Sospensione fino a 15 giorni. (Consiglio di classe)
o) Lievi danni di natura colposa (negligenza, imperizia, imprudenza) alle suppellettili, alle attrezzature e ai locali scolastici.	Ammonizione verbale e/o risarcimento del danno. (D. S.)
p) Utilizzo di cellulari e altre apparecchiature elettroniche per registrazioni, foto, riprese video ed altre attività simili che, oltre a non essere autorizzati, arrechino offesa e configurino ipotesi di reato all'istituzione scolastica o lesioni al diritto di immagine	Allontanamento dall' istituzione scolastica e formale denuncia all' autorità giudiziaria. (Consiglio d'Istituto)
q) i reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), rilevanti anche ai fini penali.	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, (Consiglio d' Istituto) ed eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria.
r) atti che mettono a repentaglio l'incolumità delle persone ed arrechino danno alle strutture e alle suppellettili di tale rilevanza da impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e di tale gravità da configurare ipotesi di reato.	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, (Consiglio d' Istituto) ed eventuale comunicazione all'attività giudiziaria.
s) atti compiuti contro la persona o il patrimonio di tale pericolosità sociale da essere incompatibili con una ragionevole speranza di reinserimento nella comunità scolastica.	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, (art.4 comma 9 bis) (Consiglio d' Istituto) ed eventuale comunicazione all'attività giudiziaria.
Si precisa che i giorni di allontanamento dalla comunità scolastica conseguenti alla comminazione di sanzioni disciplinari non si cumulano alle assenze da considerare ai fini della valutazione in sede di scrutinio finale. Le deliberazioni dei competenti Organi Collegiali possono essere svolte con la partecipazione di tutte le relative componenti.	

Le sanzioni disciplinari per loro essenza temporanee potranno, pertanto, essere integrate o tramutate in attività "riparatorie" a favore della comunità scolastica (pulizia delle aule, manutenzione del giardino, riordino della biblioteca, attività di segreteria, attività socialmente utili ecc.).

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico, al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto.

I provvedimenti disciplinari, la cui comminazione non potrà mai prescindere dal previo contraddittorio con il relativo destinatario, dovranno sempre essere ispirati al principio fondamentale della finalità educativa e della crescita dell' uomo e del cittadino e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR 249). Esse tendono, quindi, al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, nel corso dello svolgimento di attività curricolari, extracurricolari, integrative, ed anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione o sono comunque riferibili a contesti legati all'attività scolastica.

1. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione disciplinare è adottata con voto segreto. La sanzione è adottata a maggioranza. Se la votazione ha esito di parità per due volte consecutive non è applicabile. Non è consentita l'astensione.

2. Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare, l'Organo chiamato ad esprimersi deve preventivamente aver contestato l'addebito allo studente ed ascoltato le sue ragioni in merito. Se lo studente è minorenni vengono invitati ad intervenire alla riunione anche i genitori dello stesso, che devono essere a conoscenza della contestazione di addebito.

3. Possono essere ascoltati eventuali testimoni dell'accaduto. Alle riunioni del Consiglio di classe, nella composizione allargata di cui all'art. 5, comma secondo, lett. c) dei D. Lgs. 297/94, sono ammessi, senza diritto di voto i rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché la discussione non verta su argomenti protetti dal diritto alla privacy. In caso di necessità, la riunione dell'Organo può essere aggiornata. Il procedimento si conclude, con la sola presenza dei membri effettivi (salvo eventuali incompatibilità) e con deliberazione assunta, fin dalla prima convocazione, a maggioranza dei presenti.

4. La sanzione disciplinare, ove comminata, dovrà essere corredata dalla motivazione che illustri l'iter logico seguito per pervenire alla relativa decisione. La comminazione non potrà prescindere dal rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità della sanzione stessa.

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

6. L'autorità competente ad infliggere sanzioni più gravi è competente a comminare anche quelle di minore gravità.

7. Le sanzioni inflitte, a giudizio dell'Organo che le ha comminate, possono essere tramutate in attività "riparatorie" a favore della comunità scolastica (quali: pulizia delle aule, attività socialmente utili, ecc..).

8. I C.C. all'inizio dell'anno scolastico possono delegare il D.S. ad irrogare sanzioni

fino a un massimo di 5 gg, sempre nel rispetto della gradualità prevista dal R.I., salvo successiva ratifica da parte dello stesso.

9. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni la Scuola promuove in coordinamento con lo studente e la famiglia, un percorso di recupero educativo mirato al reinserimento nella comunità scolastica. Per periodi di allontanamenti superiori a 15 giorni, la scuola coordina il percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica, anche con l'ausilio, ove necessario, dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti e dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico valutare l'effettiva sussistenza di validi motivi di impugnazione; qualora non li ravvisasse respingerà la richiesta con motivazione.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dai seguenti membri effettivi: dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un alunno, e da un rappresentante dei genitori, designati dal Consiglio d'Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente.

Il Presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.

In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

L'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere "perfetto" cioè devono essere presenti tutti i membri per la validità delle deliberazioni.

In caso di incompatibilità (se fa parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o lo studente sanzionato o un suo genitore), è necessario nominare membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal presidente.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o

collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G..

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell' O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti, anche sulla interpretazione di tutto ciò che costituisce il contenuto del presente regolamento.

L' Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

Davanti all' Organo di Garanzia lo studente, nell' esporre le proprie ragioni potrà suffragarle con quanto confermato da un altro studente o da un docente, previa insindacabile decisione si ammissione da parte dell' Organo di Garanzia. È sempre possibile alla persona offesa dal comportamento dello studente partecipare alla seduta dell' Organo di Garanzia ed esporre il proprio punto di vista. È facoltà del Presidente decidere sulla pubblicità della seduta, anche su richiesta dello studente interessato.

L'Organo si riunisce per deliberare appena terminata la riunione, ed ha a disposizione al massimo dieci (10) giorni per decidere.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", e del regolamento d'Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

Per tutto quant'altro quivi non previsto si rinvia a quanto disposto ai numeri 3-4-5-6-7 di cui all'articolo 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".

CONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITA' IN FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Oltre che direttamente da parte dell'Organo preposto a comminare le varie sanzioni (cfr. Art. 28-comma 8), è sempre riconosciuta allo studente destinatario della sanzione disciplinare la possibilità di chiedere la conversione della stessa in attività in favore della comunità scolastica, ciò anche in sede di impugnazione.

È competente a disporre tale conversione il Dirigente Scolastico, o in sua assenza il Vicario, i quali nell'attuarla seguiranno i principi generali della proporzionalità e della riparazione del danno.

Lo studente può richiedere autonomamente la conversione entro e non oltre (2) giorni dall'erogazione della sanzione o, dalla sua impugnazione , dinanzi all'Organo di Garanzia.

CRITERI PER IL PAGAMENTO DEI DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA ED ESTERNE ALLA SCUOLA.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali e dei beni della scuola, è un dovere civico; e che il mancato rispetto si configura come forma di violenza e di inciviltà a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, il Consiglio d' Istituto stabilisce i seguenti principi di comportamento:

- a) chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, arredi e strumenti è tenuto a risarcire il danno;
- b) in caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- c) nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente essere estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
- d) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio (la classe assente dall'aula, se può dimostrare la sua estraneità ai fatti, è esonerata dal risarcimento);
- e) se i danni riguardano spazi collettivi, quali gli atri, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- f) è compito della Giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatasi, e comunicare per lettera agli studenti interessati, ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
- g) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, attraverso interventi diretti in economia;
- h) i danni arrecati a strutture e arredi esterni all'Istituto (locali per conferenze, cinematografi, musei, alberghi, mezzi di trasporto usati per i viaggi o visite d'istruzione) sono risarciti, individualmente o in solido, secondo gli stessi criteri più sopra enunciati.

Parte quarta

I GENITORI

I genitori hanno diritto di avere informazioni personali dagli insegnanti sul profitto e sul comportamento dei propri figli.

A tale scopo, ogni anno il Collegio dei Docenti fisserà un numero di incontri Scuola-Famiglia, di norma non inferiore a tre, da svolgersi in orario pomeridiano.

Inoltre gli insegnanti compatibilmente con il loro orario di servizio sono disponibili ad incontrare le famiglie nell'orario antimeridiano

Tra i genitori e l'Istituto viene instaurato un tempestivo scambio di informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, situazioni di disagio, ecc.).

Le assenze e ritardi vengono comunicati alle famiglie del biennio anche attraverso SMS. Le famiglie di tutti gli alunni potranno, inoltre, consultare i dati relativi alle assenze, ritardi, uscite anticipate e valutazioni del profitto dei propri figli consultando il Registro Elettronico previo ritiro dei dati di account "Utente" e "password" personali.

Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

Tutte le comunicazioni relative alle notifiche dell'orario delle lezioni, alle assenze, ai ritardi ingiustificati o troppo frequenti e a tutti gli altri aspetti della vita scolastica degli alunni minorenni saranno comunicate dai rispettivi coordinatori di classe attraverso l'Ufficio alunni.

I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e di firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti i rapporti con l'Istituto.

Parte quinta

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

✓ Il personale della Scuola, qualunque sia la sua categoria di appartenenza, la qualifica o la mansione svolta, è titolare dei seguenti diritti:

quelli previsti dal C.C.N.L. del 11/06/2007 (quadriennio giuridico 2006/2009, biennio economico 2006/2007), integrati dalle successive circolari ministeriali esplicative, nonché quelli loro attribuiti dalle norme generali, ricollegabili allo svolgimento delle rispettive funzioni.

- quello di riunirsi in assemblea sindacale, secondo le disposizioni vigenti.

Devono, all'uopo, essergli riservati appositi spazi, utili alle comunicazioni sindacali o di categoria.

Alle assemblee o alle altre iniziative del personale della Scuola possono essere invitati esponenti di organizzazioni sindacali e politiche, personalità della cultura, colleghi di altri Istituti, a norma delle disposizioni vigenti.

✓ Il personale della Scuola è tenuto all'osservanza dei doveri di cui al predetto CCNL del 11/06/2007 .

✓ Il personale della Scuola, senza esclusione alcuna:

è particolarmente tenuto all'osservanza degli obblighi d'imparzialità, fedeltà e segretezza, applicabili a tutti i pubblici impiegati, in considerazione della delicata funzione educativa che in essa si svolge;

è obbligato, nei riguardi di qualunque altro operatore scolastico, degli alunni e di qualsivoglia altro soggetto esterno che, a qualunque titolo, entra in contatto con l'Istituto, a tenere un comportamento corretto, mantenendo un atteggiamento dignitoso e formalmente compito, che implica l'uso di un linguaggio scevro da espressioni offensive, calunniose o diffamatorie, aventi l'effetto di menomare la dignità ed il decoro delle singole persone o il buon nome dell'Istituzione Scolastica;

non deve tradire, con le parole o con i fatti, i sani principi della democrazia e della solidarietà, che non sono configurabili al di fuori del rispetto dei punti di vista e delle esigenze degli altri; dovrà evitare anche la strumentalizzazione di persone o di situazioni, ideologicamente orientati alla violazione dei due predetti principi;

□ a tutto il personale della Scuola è fatto divieto di fumare negli spazi chiusi dell'Istituto. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalle vigenti norme.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S, è responsabile della gestione didattico – amministrativa entro i limiti delle competenze di quanto previsto dal CCNL per il personale dell'area V della Dirigenza Scolastica.

II PERSONALE DOCENTE

L'attuale dinamica educativa è improntata ad una funzione docente viva, attiva e capace di notevoli interazioni con gli allievi nel processo di insegnamento-apprendimento. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi.

La funzione docente si esplica:

- nell'ambito della classe, per quanto attiene alla programmazione dell'attività didattica inerente la disciplina di insegnamento ed al relativo processo di valutazione;
- nell'ambito del consiglio di classe, per quanto riguarda la programmazione formativa e didattica degli alunni;
- nell'ambito del Collegio dei Docenti, per quanto concerne l'individuazione della finalità educativa su cui calibrare il concorso degli obiettivi disciplinari ed interdisciplinari.

I docenti sono responsabili della formazione ed informazione culturale specifica della scolaresca in regime di trasparenza, autenticamente democratica ed inequivocabilmente professionale. Il docente deve dialogare costantemente con le famiglie, al fine di concorrere al meglio alla crescita culturale e civile degli alunni.

DOVERI

Il docente è obbligato a:

– **assicurare** un'attività didattica costante e proficua, da svolgersi nelle classi assegnategli. All'uopo, il D.S. redige e pubblica, entro e non oltre il quinto giorno antecedente all'inizio delle lezioni, il piano di assegnazione di ciascun docente alle classi ed alle materie di insegnamento, ove possibile sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica
- collocazione del docente nella graduatoria d'Istituto

Per i docenti incaricati, si terrà conto della loro posizione nella graduatoria provinciale.

Al fine della formazione del suddetto piano, il D.S. valuta, altresì, le domande di cambio di corso presentate dai docenti, nonché quelle di disponibilità fino a 24 ore settimanali di insegnamento.

Il docente è, inoltre, obbligato a:

- **svolgere** la predetta attività nell'osservanza dell'orario di servizio, che può protrarsi fino ad un massimo di lavoro giornaliero pari a 9 ore, comprensive dell'attività di insegnamento, nonché di quelle ad esso funzionali.

Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo previsto, il docente può chiedere di essere esonerato dalla partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento.

Nel corso del primo Collegio i docenti, procederanno alla deliberazione dei criteri da seguirsi nella stesura dell'orario settimanale delle lezioni.

Dovranno, inoltre:

- **dare** comunicazione telefonica, entro le ore 08:00, dell'assenza per uno o più giorni, facendo seguire, in tempi brevi, idonei documenti giustificativi della stessa;
- **firmare**, al momento dell'arrivo in Istituto, sul registro delle presenze dei docenti, sito in Sala Professori e recarsi in aula qualche minuto prima dell'orario d'inizio delle lezioni;
- **compilare** il registro elettronico e rilevare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- **controllare**, all'inizio di ciascuna ora di lezione, l'effettiva presenza di tutti i componenti della scolaresca;
- **non lasciare** mai la classe incustodita, in quanto il docente è personalmente ed unicamente responsabile dell'incolumità fisica dei propri alunni (o di quelli della classe ove si rechi in sostituzione di un altro collega), durante l'orario di lezione;
- **ricordare** che ritardi, interruzioni ed anticipi del proprio orario di servizio costituiscono altrettanti inadempimenti all'osservanza dei doveri del proprio Ufficio;
- **procedere** celermente al cambio dell'ora;
- **vigilare** sugli alunni nei corridoi e negli spazi della Scuola durante l'intervallo, oltre che all'ingresso e all'uscita, che devono avvenire in modo ordinato, al fine di prevenire eventuali intemperanze, che possano arrecare pregiudizi a persone o danni alle cose;
- **rimanere** in Istituto durante le Assemblee studentesche, svolte nel corrispondente orario di servizio, al fine di collaborare al buon andamento delle stesse e vigilare sulla classe ove si svolge la relativa assemblea. Il predetto obbligo sussiste anche per qualsivoglia altra manifestazione organizzata dalla Scuola;
(Eventuali assenze o allontanamenti ingiustificati costituiscono violazioni dell'obbligo di vigilanza, proprio della funzione docente)
- **avvertire** il personale ausiliario, incaricandolo di vigilare sulla classe, ove ricorra la necessità o l'urgenza di abbandonarla per qualche minuto;
- **avvertire** il D.S. o uno dei suoi collaboratori ove detto giustificato abbandono non sia presumibilmente contenibile in un breve lasso temporale;
(Per i docenti impegnati nello svolgimento di indifferibili attività extracurricolari, dovrà essere disposta una sostituzione temporanea)
- **firmare**, in corrispondenza del proprio nome, l'apposito registro delle disposizioni, previa visione dello stesso, e sostituire i colleghi assenti:
 - per obbligo di completamento delle 18 ore dell'orario settimanale, il

personale docente a disposizione dovrà essere presente o, comunque, reperibile nei locali dell'edificio, per l'intera durata dell'ora corrispondente;

- per assenza della classe, qualunque ne sia la causa, fino al completamento dell'orario di giornata.

(Alla sostituzione dei colleghi assenti si procederà, in primo luogo ricorrendo ai docenti a disposizione - completamento orario - e di seguito a quelli obbligati al recupero di permessi orari. Infine si farà ricorso ai docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti., da effettuarsi secondo criteri di equa turnazione e da documentarsi su apposito prospetto)

- **partecipare** alla gestione della Scuola ed a tutte le attività funzionali all'insegnamento previste dal calendario annuale di massima, predisposto dal D.S. ed approvato dal Collegio dei Docenti, Ove detti impegni superino la soglia temporale delle ore annuali previste i docenti avranno diritto a quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
- **partecipare** alle attività formative organizzate dalla scuola con delibera del Collegio dei Docenti, a fini dell'aggiornamento.

DIRITTI

Mobilità interne dei docenti. I docenti, entro la prima metà del mese di settembre, possono presentare al D.S., l'istanza di cambio di classe, sezione e corso, qualora abbiano completato il ciclo inerente al tipo di insegnamento, relativamente al quale svolgono la propria funzione.

La predetta istanza, motivata e corredata da documentazione di anzianità, come da graduatoria interna d'Istituto dell'a.s. precedente, non potrà tener conto del punteggio per esigenze di famiglia.

In caso di concorso alla stessa cattedra, prevarrà il docente con il maggior punteggio di anzianità.

Flessibilità oraria individuale. Ciascun docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro collega della stessa classe. Se il cambio non comporta variazioni del monte ore di ciascun docente coinvolto, non sarà necessario alcun recupero dell'ora scambiata. Diversamente esso dovrà effettuarsi entro 30 giorni successivi.

Ferie ex art. 19 e permessi retribuiti ex art. 21 del CCNL del 11/06/2007. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art 19 o dei permessi di una giornata per motivi personali o familiari ex art 21 (documentabili anche a rientro o autocertificabili, ex art. 49 CCNL del 11/06/2007), deve produrre la relativa istanza al D.S. almeno tre giorni prima. La mancata osservanza del predetto termine potrà essere derogata nelle sole ipotesi in cui essa sia stata occasionata dalla natura particolare e non prevedibile della situazione posta a fondamento della relativa richiesta. Il D.S., recepita l'istanza, comunica immediatamente la concessione della sua autorizzazione o gli eventuali motivi del diniego.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il D.S. deve dare priorità al docente che nel precedente a.s. ha fruito del minor numero di giorni di ferie, nel corso dello svolgimento dell'attività didattica.

La presentazione delle predette istanze è preclusa nel corso del mese precedente agli scrutini quadrimestrali, salvo casi eccezionali, riservatamente documentabili al D.S.

Permessi orari. Ai sensi dell'art. 22 CCNL del 11/06/2007, il personale docente può usufruire di permessi orari nel corso dell'intero anno scolastico, entro il limite di un numero di ore pari all'orario di lavoro settimanale (18 ore). I permessi orari possono essere fruiti anche in relazione alle attività funzionali all'insegnamento. L'UDS ne dispone il recupero con preavviso di almeno un giorno, salvo il caso in cui il numero dei docenti assenti superi quello dei docenti disponibili alle sostituzioni. L'UDS cura l'aggiornamento continuo di un registro delle ore di permesso e dei recuperi. Tale registro può essere consultato da qualunque docente.

Assenze per malattia. Si rimanda all'art. 23 del CCNL del 11/06/2007

Ferie. I docenti devono presentare la domanda relativa alle ferie entro la fine del mese di maggio e, comunque, non oltre la data del termine delle lezioni.

ORE AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Fino a 24 ore di insegnamento settimanale, i docenti possono produrre domanda di attribuzione di ore di insegnamento aggiuntive, negli stessi termini e modi previsti per la mobilità interna.

La pubblicità della richiesta di disponibilità all'assunzione di eventuali spezzoni rimasti liberi deve essere realizzata tramite lettera circolare, mancando la quale sarà invalidata qualsiasi attribuzione di spezzone di cattedra.

ORE ECCEDENTI

Le ore di supplenza eccedenti le 18 ore settimanali di lezione sono retribuite, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti, previa dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti interessati. Esse saranno assegnate prioritariamente ai docenti della stessa classe, poi al docente della stessa disciplina del docente assente ed, infine, al docente con più ore a disposizione per il completamento dell'orario della cattedra.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Valorizzazione della professione docente. Annualmente si dovrà provvedere alla cura ed all'aggiornamento di un albo dei docenti dell'Istituto, che consenta d'individuare un profilo di competenza, senza attribuzione di punteggi né formazione di graduatorie, sulla base delle abilità acquisite, attraverso la frequenza di corsi di aggiornamento organizzati in Istituto o in altra sede,

nonché dello svolgimento delle funzioni o degli incarichi pregressi, oltre che dei titoli da ciascuno posseduti.

Il D.S. non potrà prescindere dalle risultanze dell'albo in occasione dell'assegnazione di qualsivoglia incarico, reclamabile entro 3 giorni dalla relativa pubblicazione innanzi al Comitato di valutazione, che dovrà pronunciarsi nei cinque giorni successivi.

Nomina Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa L'incarico per la funzione strumentale ha durata annuale.

Nei modi e nei termini dell'art. 33 CCNL 11-06-2007, i docenti interessati all'incarico producono domanda al D.S.

L'U.D.S. procede in tempi brevi alla realizzazione di prospetti comparativi delle competenze, nonché dei titoli dei candidati, in considerazione dei profili richiesti per ogni singola area, indicando, alla luce dei suddetti criteri, i candidati più idonei al conferimento degli incarichi, senza comunque fare alcuna graduatoria.

Il parere espresso dall'U.D.S. non è vincolante per il Collegio Docenti, che ne recepisce la relativa istruttoria e delibera sull'attribuzione dell'incarico delle funzioni obiettivo, ove possibile, entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2006, co. 2 del 11/06/2007.

Commissioni per attività funzionali al P.O.F. I docenti incaricati dello svolgimento delle funzioni strumentale delle diverse aree del POF, entro quindici giorni dalla nomina redigono un proprio programma, illustrandolo dettagliatamente al Collegio Docenti.

Sulla base di esso, il Collegio Docenti individua le diverse commissioni di attività.

I docenti in possesso delle competenze richieste, in relazione alla funzione da svolgere, presentano un'istanza al Dirigente Scolastico, volta all'ottenimento dell'anzidetta funzione.

L'ufficio del Dirigente Scolastico entro 7 giorni nomina i docenti per ciascuna commissione, valutando i profili di competenza dei candidati. Le relative nomine sono pubblicate all'albo della Scuola.

Assegnazioni progetti attività extracurricolari. I progetti servono al perseguimento di obiettivi strategici volti al potenziamento "dell'utilità scolastica" in favore dell'utenza e del territorio.

Tali attività conferiscono visibilità e significatività sul territorio all'Istituzione scolastica.

Entro il 30 settembre, si riuniscono UDS, Funzioni strumentali, RSU, e Consiglio d'Istituto per elaborare le linee strategiche e gli ambiti sui quali dovranno intervenire le progettazioni di attività extracurricolari, specificando, nel dettaglio, voci e modalità di redazione dei piani economico-finanziari.

Le indicazioni strategiche e operative vengono poi illustrate, discusse e ridefinite in Collegio Docenti che dovrà deliberare in merito.

Entro il 31 ottobre i docenti presentano i progetti all'U.D.S., corredati di:

1. descrizione delle attività e delle singole fasi;
2. piano economico di massima;
3. nominativi dei docenti coinvolti;
4. nominativo del referente del progetto (docente che dovrà verbalizzare e rendicontare nel dettaglio le attività);
5. indicazione dei materiali da prodursi nella fase finale;
6. utilità per gli studenti coinvolti;
7. utilità in termini di visibilità dell'istituzione;
8. preventiva delibera di approvazione del Collegio Docenti.

Entro una settimana, l'U.D.S., riunito insieme alle F.S. e alla R.S.U., valuta la compatibilità economica delle suddette proposte con le disponibilità del bilancio d'Istituto, apportando eventuali modifiche al piano finanziario.

Il Consiglio d'Istituto approva, dunque, i progetti, iscrivendoli in bilancio e pubblicando un quadro sintetico in cui sono riportati:

- titolo del progetto e docente referente;
- altri docenti coinvolti;
- importo finanziabile.

Rendicontazione attività e liquidazione competenze. Entro il 15 febbraio ed entro il 15 giugno, ciascun docente funzione strumentale - e ciascun docente referente devono rendere il conto sull'ammontare delle ore di attività svolta, distinguendo tra attività di docenza e attività funzionale.

I quadri sinottici sono inoltrati all'Ufficio del Dirigente Scolastico, che, verificati i conteggi, al fine del riparto preventivo del fondo d'Istituto, trasmette i dati al DSGA.

La liquidazione avverrà nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la disponibilità delle relative somme nel bilancio d'Istituto.

Assegnazione ad altre attività formative. Qualora l'istituto sia sede di corsi di formazione per altre attività didattiche finanziate con risorse diverse da quelle ordinarie, il personale scolastico coinvolto in tali attività sarà individuato con un regolamento concordato con le RSU, in modo da stabilire procedure di garanzia, trasparenza, e pubblicità degli atti.

Gli emolumenti andranno contrattati con le RSU, utilizzando, come base, la tabella D del C.I.N., incrementata, in ragione della complessità della prestazione richiesta, in modo da remunerare: la spendita di competenze, la preparazione dei materiali didattici e di esercitazioni, le verbalizzazioni, le rendicontazioni e le attestazioni.

Assegnazione degli incarichi di responsabilità di laboratorio. Prima dell'inizio delle attività didattiche il Dirigente provvede alla nomina degli assistenti tecnici dei rispettivi laboratori esplicitando funzioni e responsabilità.

Assegnazione e nomina coordinatori di classe. Prima dell'inizio delle attività didattiche, il Dirigente nomina i docenti coordinatori, esplicitando funzioni, responsabilità e retribuzione in quantità oraria, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti. Le nomine sono pubblicate sinteticamente all'albo a cura dell'U.D.S..

Assegnazione e nomina collaboratori all' U.D.S. Il Dirigente Scolastico nomina n.2 collaboratori al proprio Ufficio.

Le nomine vengono pubblicate all'albo d'istituto, con esplicitazione di compiti e responsabilità. Il vicario è retribuito, di norma, col compenso della F.S., conformemente a quanto previsto dal CCNL e dal CIN.

Entro il 30 ottobre il Dirigente Scolastico e le RSU concordano compensi in quantità oraria per i due collaboratori all'U.D.S., rapportati agli incarichi attribuiti.

Impegni in riunioni collegiali. L'U.D.S., in attuazione degli impegni derivanti dall'applicazione del presente accordo e in ragione delle esigenze didattiche e di servizio, predispone, entro 15 giorni dalla ripresa delle attività didattiche, un calendario annuale di massima delle riunioni collegiali.

I docenti che risultano impegnati in riunioni per più di 40 ore sono retribuiti con incentivazione a carico del Fondo d'Istituto o, in alternativa, esonerati, dalle riunioni, il cui impegno orario comporti il superamento delle 40 ore annuali.

L'U.D.S., qualora decida il non esonero per le ore eccedenti, comunica al Consiglio d'Istituto, entro una settimana dalla pubblicazione del calendario di massima, il numero di ore complessivo da impegnare in preventivo di bilancio.

Di norma, le riunioni collegiali vengono programmate dal lunedì al venerdì, tranne quelle relative agli scrutini quadrimestrali, e quelli relativi agli esami di idoneità ed a quelli integrativi e di Stato.

NORMA FINALE

Ove, come auspicabile, le funzioni extradidattiche, di qualsiasi tipo, non si svolgano sulla base di spontanee disponibilità che consentano l'eventuale continuità di quelle precedentemente svolte, il conferimento dei relativi incarichi, che si realizza tramite nomina del D.S., dovrà effettuarsi in virtù del criterio di equa distribuzione e di turnazione delle stesse.

I docenti hanno diritto ad essere tempestivamente e dettagliatamente informati, a cura dei competenti organi, in merito allo svolgimento di attività aggiuntive all'insegnamento e di qualsivoglia altro insegnamento extracurricolare, ancorché deliberati in seno al Collegio.

INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI ED INTEGRATIVI

Il docente preposto allo svolgimento della funzione strumentale n.3 -servizi agli studenti-, accertata la relativa disponibilità finanziaria, presenta un piano d'intervento minimo, di supporto alla didattica curricolare e organizza i corsi di recupero in base alle risultanze degli scrutini intermedi e finali.

PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. costituisce una unità funzionale di snodo e di concreto raccordo e realizzazione di tutte le attività scolastiche o parascolastiche che si svolgono all'interno dell'Istituto.

– Al D.G.S.A. sono affidate la sorveglianza sul personale A.T.A. e la gestione di tutta l'area amministrativa e paradidattica, che deve, pertanto, essere da lui coordinata.

Il D.G.S.A. ha l'obbligo di comunicare al D.S., con nota scritta, chiara e circostanziata, eventuali inadempienze delle funzioni svolte dal personale A.T.A., le quali possono consistere anche in abbandoni arbitrari del posto di lavoro o in ritardi non giustificati.

Il D.G.S.A. ha, inoltre, l'obbligo di comunicare al D.S., con nota scritta, comportamenti non corretti del personale A.T.A nei rapporti con gli alunni, con gli operatori della Istituzione Scolastica e con il pubblico.

– Gli Uffici di Segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno.

Essi devono attivarsi in modo da rendere concretamente possibili tutte le attività extracurricolari o parascolastiche che si svolgono all'interno della Scuola.

– Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico-operativi. Essi sono responsabili delle attrezzature didattiche in dotazione dei laboratori e delle aule speciali e sono tenuti all'assistenza tecnica durante le ore di esercitazione.

I docenti sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle attrezzature, al fine di evitare che, nel corso delle esercitazioni svolte nei laboratori, possano essere arrecati danni alle stesse .

Gli assistenti tecnici, infine, sono tenuti all'adempimento di tutte le attività previste dal P.O.F., cui sia possibile provvedere nel corso dello svolgimento dell'orario di lavoro ordinario.

- I collaboratori scolastici offrono, agli utenti interni ed al pubblico, la prima immagine diretta della Scuola.

Il personale ausiliario sarà, pertanto, tenuto alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nei laboratori e negli altri spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza degli insegnanti.

Esso avrà cura di informare con tempestività il D.S. di ogni circostanza che possa, eventualmente, turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o che comporti rischi di qualsivoglia genere per le persone ed in particolare per gli allievi. Pertanto, segnalerà tempestivamente la presenza di classi scoperte ed i comportamenti scorretti degli alunni.

Infine, sarà tenuto all'accompagnamento degli alunni handicappati, nell'ambito delle strutture scolastiche, solo ove abbiano ricevuto un espresso incarico.

DOVERI

Il personale A.T.A. è obbligato:

- a prestare le sopradescritte attività in modo costante e proficuo.

Esse devono essere svolte in modo conforme a quanto previsto dalle prescrizioni del relativo piano e della successiva ripartizione delle relative mansioni:

Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.

- Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il *Direttore dei servizi generali e amministrativi* svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro;

- alle relative riunioni del personale assistente tecnico provvederà il Dirigente Scolastico.

- Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Istituto. Esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il numero delle ore eccedenti, che si renderà necessario svolgere.

- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

- Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate e contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

- Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal

Direttore dei servizi generali e amministrativi.

- All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

- I collaboratori scolastici che hanno un carico di lavoro oggettivamente più elevato rispetto agli altri saranno incentivati con il fondo d'istituto.
- Per l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici, il D.S. interpella il personale per raccogliere le relative disponibilità.
- Nel caso in cui non ve ne siano il D.G.S.A. le individua sulla base delle risultanze di una graduatoria da lui formata dalla quale rimane escluso il personale che ha già dato la disponibilità per lo svolgimento di altri particolari incarichi.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del Collegio medico. Detti lavori vengono, invece, assegnati ad altro personale disponibile, dietro compenso, a carico del Fondo d'Istituto.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo, con attribuzione di compenso a carico del Fondo d'Istituto, fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano nelle particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n.53 e dalla legge n.104/92;

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione, che non potrà, comunque, prescindere dalla disponibilità del personale interessato.

La continuità nell'espletamento dei compiti nei vari settori sarà garantita dallo scambio di conoscenze e competenze professionali fra il personale coinvolto nella rotazione.

Il personale A.T.A. è, inoltre, obbligato a:

- Svolgere le predette attività e le relative mansioni nell'osservanza dell'ordinario orario di servizio, che si articola in 36 ore settimanali, egualmente ripartite in 6 giorni lavorativi. Per garantire l'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- turnazione

Tali criteri possono anche coesistere, al fine di una gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere, normalmente, inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, devono essere prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste possono essere accolte solo se non determinano disfunzioni di servizio e corrispondenti aggravii alle esigenze personali o familiari degli altri lavoratori.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, previo pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola e comunicato al C.S.A.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiarle a compensazione con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svoltisi fuori dal proprio orario di servizio.

Il personale A.T.A., infine, dovrà:

- dare comunicazione telefonica, entro le ore 8.00, della sua assenza per uno o più giorni, facendo seguire, in tempi brevi, idonei documenti giustificativi della stessa;
- firmare, al momento dell'arrivo in Istituto, sull'apposito registro delle presenze, sito nell'Ufficio del D.S.G.A., ed assumere le mansioni del proprio servizio prima dell'inizio dell'orario delle lezioni;
- il ritardo sull'orario di ingresso potrà essere ammesso solo eccezionalmente. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio;
- svolgere continuativamente la mansione dell'attività a ciascuno assegnata dal piano di riparto, salvo le interruzioni per le previste pause;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.;
- ricordare che ritardi, interruzioni ed anticipi sul proprio orario costituiscono altrettanti inadempimenti all'osservanza dei doveri del proprio Ufficio;
- partecipare alla gestione della Scuola, assicurando la propria presenza, ove prevista, nei competenti Organi Collegiali;
- partecipare alle attività di aggiornamento, organizzate e svolte dalla Scuola, durante il proprio orario di servizio ordinario.

DIRITTI

Il personale A.T.A. è titolare dei seguenti diritti:

Flessibilità oraria Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferie art. 19 del CCNL del 11/06/2007. Il personale A.T.A. che intende usufruire delle ferie previste o dei permessi di una giornata per motivi personali o familiari (documentabili anche a rientro o autocertificabili, come richiesto da CCNL del 11/06/2007), deve produrre la relativa istanza al D.S. almeno tre giorni prima. La mancata osservanza del predetto termine potrà essere derogata nelle sole ipotesi in cui essa sia stata occasionata dalla natura particolare e non prevedibile della situazione posta a fondamento della richiesta.

Il D.S., recepita l'istanza, comunica immediatamente la concessione della sua autorizzazione o gli eventuali motivi del diniego. Circa i termini di presentazione della relativa istanza e della conseguente autorizzazione, si rinvia a quanto già detto in ordine al personale docente.

Permessi brevi (ex art. 16 C.C.N.L. del 11/06/2007) Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore, nell'arco dell'anno.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Essi sono autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificandone i motivi, in modo preciso e non generico, e può avvenire solo per gravi motivi ed improcrastinabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati e compensati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Assenze per malattia Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 11/06/2007.

Ferie. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, al fine di assicurare, comunque, la continuità del servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio.

Le ferie possono essere usufruite, nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali dovrà essere di durata non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il piano delle ferie verrà predisposto, assegnando queste ultime d'ufficio a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine stabilito, in modo da consentirne a ciascuno degli interessati di venire a conoscenza dell'eventuale accoglimento della propria richiesta, entro il 15 giugno.

Al fine della relativa concessione, il criterio prioritario sarà rappresentato dalla necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio.

Nel caso in cui siano state presentate più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, provvedendo alla concessione di quelle dell'anno in corso, seguendo il criterio della rotazione.

ORE ECCEDENTI

– La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, devono essere previsti nell'ambito del piano delle attività.

– Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

– L'interessato potrà optare per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie in esso esistenti, o per il riposo compensativo.

– Le eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, ma che, occasionalmente, sarà necessario svolgere durante l'anno scolastico, saranno effettuate, prioritariamente, dal personale disponibile, che avrà diritto a recuperarle con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta scritta degli interessati, in occasione dei giorni o dei periodi di minor carico di lavoro.

– Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse, iniziando da chi ha il minor numero di anni di servizio, saranno ripartite in modo

omogeneo fra tutto il personale, con un criterio di rotazione che segue l'anzianità di servizio, escludendo coloro che si trovano nelle particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio, che richiedono maggior impegno professionale.

Esse sono assegnate dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni, in base a documentazione medica, ovvero a dichiarazioni personali, non vengono assegnate le funzioni aggiuntive.

Parte sesta

PRIVACY

Il trattamento dei dati personali e della privacy

Il trattamento dei dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari, così come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di adempiere agli obblighi derivanti da leggi, norme e regolamenti, oltre che agli obblighi in materia di lavoro, previdenza e assistenza, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa e comunque saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali. In sintesi: • gestione delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; • gestione delle attività didattico-formativa e di valutazione; • gestione di attività socio-assistenziali (con particolare riferimento a soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare); • gestione di mense scolastiche o fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico; • partecipazione a tutte le attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale; • gestione del contenzioso tra la scuola e la famiglia dell'alunno.

Nel corso del rapporto con l'istituzione scolastica, quindi, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali. I dati personali conferiti potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali proprie e specifiche della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il MIUR e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e Enti Locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). È possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel PTOF (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, mostre, concorsi, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e/o su lavori di cartellonistica. Nei video e nelle immagini di cui sopra gli studenti saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come particolari, saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato. I dati personali particolari non saranno soggetti a diffusione.

I dati personali potranno essere comunicati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal DM 305/2006 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR), a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL-ATS, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni saranno pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

I tempi di conservazione dei dati sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche ed in materia archivistica. I dati personali raccolti per le finalità di cui sopra saranno conservati per tutta la durata del rapporto, ovvero per il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.

Ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del Regolamento UE 2016/679, è sempre previsto il diritto di esercitare richiesta di accesso e rettifica dei dati personali, il diritto a richiedere (ove applicabili) l'oblio e la limitazione del trattamento, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante.

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

I dati sono raccolti e registrati per le finalità sopra indicate nel rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui all'art. 5 comma 1 del GDPR. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati personali verranno trattati dalla istituzione scolastica per tutta la durata del rapporto ed anche successivamente per finalità amministrative e/o per dare esecuzione ad obblighi derivanti dal quadro regolamentare e normativo applicabile e nel rispetto degli specifici obblighi di legge sulla conservazione dei dati.

Il Responsabile della Protezione Dati (RPD, oppure in inglese DPO – Data Protection Officer) è una figura introdotta dal GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679). Il RPD è una persona esperta nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno della scuola, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente.

Per gli altri aspetti, nelle more dell'emanazione del "documento di dettaglio" da parte del M.I. in collaborazione con l'Autorità Garante, si fa riferimento alla documentazione pubblicata sul sito della scuola nell'apposita sezione e a quanto inviato direttamente a alunni, famiglie e docenti.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc..., può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, per verificare l'attinenza alle finalità educative della scuola.

È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del DS.

L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai referenti di plesso per la distribuzione agli alunni, tramite il personale ausiliario.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di danaro fuori bilancio.

I docenti o rappresentanti di classe possono raccogliere somme di danaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. **soli farmaci salvavita**) per le seguenti patologie e solo dal personale autorizzato:

- **CRISI CONVULSIVE**
- **ASMA BRONCHIALE**
- **SHOCK ANAFILATTICO**
- **DIABETE GIOVANILE**

L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci nell'orario scolastico, per patologie croniche, avviene previa richiesta formale sottoscritta da entrambi i genitori e con l'acquisizione della documentazione clinica, in cui sia indicata con precisione la posologia e le modalità di somministrazione.

La richiesta dei genitori deve contenere esplicitamente la precisazione dell'esonero della scuola da ogni responsabilità.

Il consenso dei docenti deve avvenire per iscritto.

OBBLIGHI VACCINALI

Documentazione da presentare all'atto dell'iscrizione

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, la scuola è tenuta a richiedere, entro il termine di scadenza delle iscrizioni, la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:

- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche);
- la presentazione della copia della richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente (che deve provvedere alla vaccinazione entro la fine dell'anno scolastico).

I genitori sono, pertanto, tenuti a presentare (alternativamente):

- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL;
- copia della richiesta di vaccinazione.

In caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, si è tenuti, invece, a presentare (alternativamente):

- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN, oppure copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente o verificata con analisi sierologica.

Segnalazione all'Azienda sanitaria locale per inadempienza

Al termine delle iscrizioni, la scuola verifica la documentazione presentata e, nel caso in cui i genitori non presentino la documentazione o l'auto dichiarazione entro i termini previsti, il dirigente scolastico segnala l'inadempienza all'azienda sanitaria locale, che provvede come di competenza.

USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI

L'ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO TECNOLOGICO "Manlio CAPITOLO" promuove i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale e di maturazione civica del giovane; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.

Si privilegiano viaggi di istruzione in cui, in base al numero massimo di giorni previsti ed ai mezzi di trasporto utilizzati, la percentuale di tempo dedicato al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi.

Tipologia dei viaggi

à) **Viaggi d'integrazione culturale**: promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese o di un altro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

ò) **Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo**: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche attraverso le visite di aziende, mostre, e la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio.

ò) **Viaggi connessi ad attività sportiva**: sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute e hanno come scopo oltre alla socializzazione l'acquisizione di cognizioni culturali integrative rispetto a quelle acquisite in classe.

ò) **Visite guidate e/o uscite didattiche**: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, gallerie, parchi naturali ecc...

Distinzione tra le tipologie di uscita

o) **Uscite Didattiche**: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante (per interviste, attività sportive, visite

ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istinti culturali che si trovano nel proprio quartiere o nella propria città). Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Possono essere previste massimo 1/2 uscite didattiche sul territorio con il 100% dei partecipanti rispetto al n. degli studenti della classe.

○ **Visite guidate:** visite compiute dalle classi in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'arte. Possono essere previste massimo 2/3 visite guidate con il 75% dei partecipanti rispetto al n. degli studenti della classe. Solo per le visite ai Palazzi di Governo a Roma può essere previsto eccezionalmente un pernottamento per il biennio e il triennio.

○ **Viaggi d'istruzione o viaggio della stessa durata:** viaggi con pernottamento che saranno effettuati con il 50% (arrotondamento per difetto) dei partecipanti rispetto al n. studenti della classe. I viaggi d'istruzione si svolgono per più di una giornata con le seguenti finalità:

1. Integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici);
2. Approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
3. Attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche ecc...

Documenti obbligatori per gli alunni

Tutti i partecipanti al viaggio debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento di identificazione valido per l'espatrio e della carta sanitaria.

Quote a carico delle famiglie

È opportuno proporre viaggi e uscite che non mettano economicamente in difficoltà le famiglie degli studenti ed in ogni caso le quote a carico delle famiglie non dovranno essere tali da creare discriminazioni.

Partecipazione di personale diverso da quello scolastico

Non è ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola, tranne per alunni diversamente abili o con particolari problematiche certificate, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che il genitore o educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

Alunni non partecipanti al viaggio

Per gli alunni non partecipanti alle visite guidate o al viaggio d'istruzione verranno predisposti orari sostitutivi.

Autorizzazioni

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare; per gli alunni maggiorenni, invece, la nota informativa non sarà trasmessa alla famiglia nel caso in cui gli stessi abbiano espresso la volontà di non autorizzare l'Istituto a comunicare agli esercenti la responsabilità genitoriale i dati relativi alla vita scolastica.

Diniego di partecipazione al viaggio

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di consentire o meno la partecipazione a visite e viaggi di istruzione agli alunni/gruppi-classe destinatari di provvedimenti disciplinari o con a carico infrazioni di norme contenute nei Regolamenti interni.

Condizioni e vincoli

- È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni particolari;
- È fatto divieto di programmare viaggi nei periodi di specificata attività collegiale quali consigli di classe, scrutini, collegi e incontri scuola-famiglia;
- Il rientro dai viaggi di istruzione dovrà avvenire preferibilmente entro le ore ventiquattro del giorno prefestivo;

Rimborso importo versato

L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione e secondo le condizioni previste dal documento contrattuale stipulato con l'agenzia aggiudicatrice della gara.

Docenti accompagnatori

Condizione essenziale e prioritaria per l'autorizzazione di viaggi, visite ed uscite è la l'acquisizione della disponibilità dei docenti accompagnatori.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie.

Nelle visite guidate aventi oggetto specifico ed attinenti al corso di studio la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti della specifica materia di insegnamento.

Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori, dovrà avere ottima conoscenza della lingua del paese da visitare.

I docenti accompagnatori saranno individuati secondo i seguenti criteri di priorità, prevedendo comunque un docente sostituto in casi eccezionali ed imprevedibili:

- a) docenti proponenti;
- b) docenti della classe di discipline afferenti ai contenuti del viaggio/uscita;
- c) altri docenti di classe;
- d) docenti con più alto numero di ore nella classe;
- e) docenti altre classi;
- f) altre figure solo in casi eccezionali (assistenti, collaboratori etc...)

È prevista, per ciascuna uscita e viaggio, l'individuazione di un responsabile delle attività che provveda al coordinamento e alla buona riuscita dell'iniziativa

Obblighi dei Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori assumono impegno per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui agli art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11.7.1980, n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, tale documentazione farà parte del fascicolo del viaggio.

Eventuali spese per coperture assicurative per responsabilità civile presso terzi dei docenti titolari di obblighi di vigilanza sugli alunni, non possono essere sostenute dalla scuola e saranno, quindi, a carico del docente accompagnatore.

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- a) fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente all'agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli assenti;
- b) raccomandare gli studenti quanto segue:
- ✓ essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
 - ✓ non portare con sé oggetti di valore;
 - ✓ custodire attentamente i telefoni cellulari;
 - ✓ tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
 - ✓ vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso;
 - ✓ considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere etc...) o che venisse danneggiato, viene annotato ed addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - ✓ non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti e uscite serali;
 - ✓ osservare le disposizioni previste dal regolamento di istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica;
- c) attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal dirigente scolastico;
- d) informare gli organi collegiali ed il capo di istituto dell'andamento didattico organizzativo del viaggio con riferimento anche al servizio fornito all'agenzia o ditta di trasporto, attraverso una relazione scritta opportunamente depositata agli atti della scuola.

Numero dei Docenti accompagnatori in rapporto al numero degli alunni

Di norma è opportuna la presenza di un accompagnatore della classe ogni 15 alunni esclusi i soggetti diversamente abili per i quali è richiesta la presenza del docente di sostegno o, in caso di comprovata necessità, da un suo sostituto secondo il seguente ordine prioritario:

- altro docente di sostegno;
- altro docente di posto comune;
- assistente educativo;
- genitore o altro familiare autorizzato da chi esercita la patria potestà.

In assenza di accompagnatori per gli alunni disabili il viaggio decade per l'intera classe. Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita, ove possibile, la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

Parte settima

USO DEGLI SPAZI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI – DEI LABORATORI – DELLE BIBLIOTECHE – DELLA PALESTRA

L'Istituto presenta spazi informativi e didattici strutturati: bacheche, laboratori d'informatica, biblioteche, aule, locali per segreteria e presidenza, palestre.

Le aule, l'auditorium, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al senso di responsabilità dei gruppi-classe che li utilizzano. Gli utenti sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali. Danneggiamenti degli impianti, degli arredi e delle aule comportano una necessaria ricerca di responsabilità individuali con

conseguenze anche pecuniarie per i trasgressori. Laddove non sia possibile risalire a responsabilità individuali, ne risponderà l'intera scolaresca che per ultima ha occupato l'aula.

Le bacheche vengono utilizzate per affiggere comunicazioni riguardanti i docenti, gli studenti, il personale ATA ed i genitori.

I laboratori sono affidati agli assistenti tecnici che curano la conservazione delle strutture, delle attrezzature e dei beni inventariati e che, insieme al docente interessato all'attività didattica di laboratorio, coordinano, propongono e programmano l'uso degli stessi. L'accesso ai laboratori è regolamentato da un orario interno, redatto ed affisso annualmente.

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni è necessario darne immediato avviso al personale addetto; in presenza di danni e laddove non sia possibile risalire a responsabilità individuali, ne risponderà l'intera scolaresca che per ultima ha occupato l'aula.

Danneggiamenti, asportazioni o modifiche immotivate degli impianti comportano una necessaria ricerca di responsabilità individuali con conseguenze anche pecuniarie per i trasgressori. È sempre vietato in qualsivoglia situazione, scrivere sui muri interni (aule, corridoi, bagni) e esterni, sulle porte, sui banchi, sulle sedie. Ogni trasgressione sarà punita a norma di regolamento (v. mancanze disciplinari e sanzioni)

La biblioteca è a disposizione di studenti e di docenti, per un servizio di lettura e prestito. Il docente delegato è a disposizione sia per il prestito, sia per la consultazione, sia per suggerimenti bibliografici. L'orario di apertura è affisso all'ingresso della biblioteca. La durata del prestito di un libro non può superare 20 giorni, con possibilità di rinnovo, se non vi sono altre richieste. L'utente che danneggia il materiale della biblioteca avuto in lettura o in prestito è tenuto a rifondere il danno. L'orario della biblioteca è pubblicizzato attraverso una comunicazione scritta.

Gli studenti possono esercitare il diritto di associazione utilizzando i locali dell'Istituto previa motivata richiesta al Dirigente Scolastico da inoltrare almeno cinque giorni prima.

Il diritto di assemblea e di riunione degli studenti, a livello di classe e di Istituto, è regolamentata dagli artt. 13 e 14 del T.U. 16/4/1994.

La palestra è a disposizione delle classi dell'istituto per le lezioni curricolari in orario scolastico. L'accesso alla palestra in orario extra-scolastico è ammesso previa richiesta motivata inoltrata al D.S. da un docente abilitato all'uso delle attrezzature. Gli studenti possono accedervi solo accompagnati dall'insegnante.

L'utilizzo della palestra è disciplinato da un proprio regolamento e prima di accedervi gli studenti depositeranno gli zaini e il materiale didattico non necessario negli spogliatoi.

LA PALESTRA

L'accesso alla palestra da parte di chiunque è consentito solo se si è provvisti di scarpe ginniche pulite e di indumenti idonei.

Per accedere alla palestra e per il ritorno nelle aule, o per l'uscita al termine delle lezioni, sarà utilizzata la porta interna di comunicazione scuola-palestra. Tutte le altre porte saranno utilizzate in caso di emergenza.

I rappresentanti di classe o a turno ciascun alunno, "guideranno" direttamente gli spostamenti aula/palestra, anche con la collaborazione dei bidelli, se necessario.

Le/gli alunne/i non possono accedere al locale palestra o usare attrezzi senza la presenza del docente di Scienze Motorie. Si consiglia di non portare negli spogliatoi oggetti di valore e denaro, per evitare spiacevoli sorprese, in assenza di custodia.

Non è consentito, senza il permesso del docente, uscire dalla palestra e sostare negli spogliatoi. Ogni infortunio deve essere comunicato, dall'allievo e/o dal docente in

servizio, alla segreteria entro la fine della lezione di Scienze Motorie o comunque entro il termine delle lezioni del giorno.

Danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai singolo/i qualora sia possibile individuare il/i responsabile/i, oppure all'intera classe (o classi) presente quel giorno in palestra.

Il collaboratore scolastico addetto alla palestra, nell'intervallo tra l'uscita di una classe e l'arrivo dell'altra, controllerà sempre la situazione degli spogliatoi sia per interventi di pulizia sia per segnalare danneggiamenti.

Gli spogliatoi, gli spazi di lavoro ed il numero degli studenti consentono il lavoro a due classi contemporaneamente. Sarà cura (e responsabilità) dei docenti di Scienze Motorie concordare l'uso degli spazi, evitando sovraffollamenti.

- L'uso degli spazi scolastici sarà consentito durante gli orari di apertura della Scuola e, al fine della conservazione delle strutture e delle dotazioni, dovrà svolgersi con la ordinaria diligenza, in modo conforme alle regole ispirate al civile comportamento.

I responsabili di qualsivoglia danno arrecato a strutture, suppellettili, attrezzature, macchinari, o impianti saranno tenuti al relativo risarcimento.

Laddove non sarà possibile identificare l'autore/autori, sarà configurabile una responsabilità solidale, da individuarsi secondo i seguenti criteri:

- classe;
- piano;
- plesso.

I responsabili di atti vandalici saranno severamente puniti con la comminazione di sanzioni disciplinari.

- Il funzionamento della biblioteca sarà disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

Esso dovrà, comunque, assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti negli orari di apertura della Scuola;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alle consultazioni;
- la partecipazione degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.
- Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori sarà regolato dal Consiglio di Istituto, in modo da renderne razionale l'uso da parte degli studenti.

Il personale tecnico sarà addetto:

- alla conservazione ordinaria dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, in vista della loro relativa utilizzazione didattica;
- alla preparazione del materiale e degli strumenti utili per le attività didattiche e per le esercitazioni pratiche da svolgersi nei laboratori, assicurando la sua assistenza tecnica nel corso delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo, inoltre, l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, da prelevarsi in magazzino.
- Su designazione del Collegio dei Docenti, le funzioni di direttore della

biblioteca, dei laboratori e dei gabinetti scientifici potranno essere affidate a taluni docenti, compatibilmente ai loro impegni didattici.

- Il funzionamento della palestra sarà disciplinato dal Consiglio di Istituto, in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della Scuola, di altre Scuole o Enti, in orario extrascolastico.

USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

E' prevista, previa effettuazione delle procedure di gara, l'allocazione nei locali della scuola di distributori automatici per l'erogazione di merende, snack e bevande

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La fotocopiatrice dovrà essere destinata a soddisfare:

- le priorità di ordine didattico, collegate cioè alla somministrazione di prove scritte, da parte dei docenti;
- l'esigenza di riproduzione di copie, utili alla gestione delle attività degli Uffici di Segreteria;
- l'esigenza di riproduzione di materiali, occorrenti allo svolgimento di incarichi e funzioni extradidattiche, da parte dei docenti.

Bisognerà, inoltre, evitare ogni richiesta di uso improprio della fotocopiatrice. È, pertanto, fatto divieto di un utilizzo gratuito della fotocopiatrice, ispirato a motivi di carattere personale ed extrascolastico.

Le copie richieste da docenti e alunni vanno registrate su appositi documenti così da consentire la verifica dei consumi e dei costi a carico dell'amministrazione.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente documento, valgono le disposizioni di legge vigenti dello Stato.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.20 del 26 ottobre 2022, su proposta del Collegio dei docenti con delibera n.31 del 26 ottobre 2022, viene consegnato alla segreteria e messo agli atti della scuola.

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito della scuola con prot. n. 0012125 del 21/11/2022, entra in vigore con efficacia immediata.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa SCHETTINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig.ra Rosa POPIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993