



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. GASPARINI"
MELFI

Indirizzo elettronico

SCUOLA I.I.S. "G. Gasparini"
INDIRIZZO Via Leonardo da Vinci- MELFI (PZ)
PEC pzis028007@pec.istruzione.it
EMAIL pzis028007@istruzione.it
C.F. 93026620760
C.U. UFFC9P

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

TITOLO 1 – GENERALITÀ, PRINCIPI E OBIETTIVI	5
ART. 1 – PREMESSE	5
ART. 2 – PRINCIPI ISPIRATORI	5
ART. 3 – OBIETTIVI	6
ART. 4 – TRASPARENZA E CONDIVISIONE	6
ART. 5 – APPROVAZIONE, MODIFICA E APPLICAZIONE	6
ART. 6 – ALLEGATI DIDATTICI E AMMINISTRATIVI	7
TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI	8
ART. 7 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA	8
ART. 8 – DOVERI E DIRITTI DEGLI STUDENTI	8
ART. 9 – DOVERI E DIRITTI DEI DOCENTI	9
ART. 10 – DOVERI E DIRITTI DEI GENITORI	12
ART. 11 – DOVERI E DIRITTI DEL PERSONALE ATA	12
ART. 12 – DIRITTO ALLO STUDIO	13
ART. 13 – DIRITTO ALLA SALUTE	13
Somministrazione dei farmaci	14
TITOLO 3 – CODICE DI COMPORTAMENTO	15
ART. 14 - ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA	15
ART. 15 - INGRESSI IN RITARDO	15
ART. 16 - REGOLARITÀ DELLA FREQUENZA	15
ART. 17 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	16
Infortuni	16
Malori o incidenti	17
ART. 18 – COMPORTAMENTO IN CLASSE E NEGLI SPAZI COMUNI	17
ART. 19 – VIGILANZA	17
Premesse	17
Norme comuni	18
Misure preventive	18
ART. 20 – FUNZIONAMENTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI	21
ART. 21 – SERVIZI IGIENICI	21
ART. 22 – BAR DIDATTICO E MENSA	22

ART. 23 – PARCHEGGIO _____	22
ART. 24 – DANNI _____	22
ART. 25 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI _____	23
ART. 26 – ESPERIENZE DI STUDIO ALL'ESTERO _____	23
TITOLO 4 – LA DISCIPLINA _____	25
ART. 27 – PRINCIPI E FINALITÀ _____	25
ART. 28 - INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI _____	25
ART. 29 – PROCEDIMENTO SANZIONATORIO _____	27
a) Infrazioni lievi _____	27
b) Infrazioni meno lievi e reiterazioni di infrazioni lievi _____	27
c) Infrazioni più gravi e reiterate che comportano la sospensione o l'allontanamento dalla scuola _____	27
d) Impugnazioni _____	28
e) Procedimento per i ricorsi _____	29
TITOLO 5 – LE ASSEMBLEE _____	29
ART. 30 – DISPOSIZIONI GENERALI _____	29
ART. 31 – LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE _____	29
a) generalità _____	29
b) Funzionamento delle assemblee studentesche _____	30
TITOLO 6 – ORGANI E ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA _____	31
ART. 32 – GENERALITÀ SUGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO _____	31
ART. 33 - CONSIGLIO DI ISTITUTO _____	31
ART. 34 – GIUNTA ESECUTIVA _____	32
ART. 35 – CDC STRAORDINARI _____	32
ART. 36 – COLLEGIO DEI DOCENTI _____	33
1. Costituzione del Collegio dei Docenti _____	33
2. Compiti ed attribuzioni _____	33
3. Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti _____	34
4. Svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti _____	35
5. Votazioni _____	36
6. Pubblicità delle sedute _____	36
7. Articolazioni del Collegio dei docenti: i Dipartimenti. _____	36
8. Verbalizzazione del Collegio e delle sue articolazioni _____	38

Titolo 7 DOCENTI	40
ART. 37 – REGOLE PER ASSENZE E PERMESSI	40
ART. 38 – TEMPI DI RICHIESTA	40
ART. 39 – COMUNICAZIONI INTERNE	40
ART. 40 – REGOLE GENERALI	41
ART. 41 – IMPUGNAZIONI	41
Titolo 8 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITA' E ALL'AGGIORNAMENTO	43
ART. 42 – FORME DI PUBBLICITÀ	43
ART. 43 – AGGIORNAMENTO	43
ALL. 1 - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	44

TITOLO 1 – GENERALITÀ, PRINCIPI E OBIETTIVI

ART. 1 – Premesse

Il presente Regolamento è stato redatto per dare concreta attuazione alle previsioni dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato in maniera rilevante dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235. Esso, nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica previsti dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, rappresenta lo strumento concreto per rendere lo stesso Statuto concretamente implementato nell'organizzazione dell'Istituto scolastico ed operativo nelle procedure amministrative. Il Regolamento di Istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente Regolamento può, nel concreto, essere predisposto garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola (tenendo conto delle iniziative complementari e delle attività integrative previste dal D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modifiche e integrazioni). Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della Legge n. 241 del 1990 concernente i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc.).

ART. 2 – Principi ispiratori

L'IIS Gasparrini mira a garantire il successo formativo di ogni allievo, proponendosi come mezzo per la crescita personale e la realizzazione sociale di cittadini attivi e consapevoli, al di là di ogni forma di svantaggio fisico, sociale ed economico. Recependo i principi ispiratori dello Statuto degli Studenti e assicurando a ognuno piene opportunità di successo attraverso la valorizzazione completa del potenziale individuale, l'Istituto Gasparrini si propone di educare attraverso lo sviluppo di una cultura della partecipazione, dell'incontro, del confronto e dell'inclusione.

Tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (Dirigente Scolastico, studenti, docenti, personale amministrativo e ausiliario, genitori) devono perciò contribuire, nella specificità delle proprie funzioni, a creare un clima di serenità e rispetto, favorendo lo sviluppo di competenze negli studenti, la maturazione di valori e comportamenti corretti, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio ed emarginazione. **Per il raggiungimento di tale scopo, la nostra Istituzione attiverà azioni finalizzate alla creazione di un ambiente educativo che adotti l'uso di un registro linguistico adeguato e comportamenti che siano sempre rispettosi dei valori e delle persone.**

Le istituzioni sociali e le imprese economiche esterne, riconoscendo alla scuola l'alto valore delle sue funzioni e i benefici che tutto il territorio ricava dal suo buon funzionamento, possono efficacemente contribuire alla sua vita con le iniziative più opportune, nel rispetto della libertà di ricerca ed insegnamento della scuola.

ART. 3 – Obiettivi

Il Regolamento di Istituto disciplina in particolare il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto e verso l'esterno. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua articolazione esso si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- **Lo svolgimento ordinato delle attività formative**, in armonia con i principi propri della comunità scolastica già enunciati, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa;
- **La qualità del servizio formativo**, mediante una programmazione partecipata e consapevole da parte di tutte le componenti ed un efficace coinvolgimento di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità di erogazione della formazione curriculare sia per quanto attiene alle attività complementari e integrative, coerentemente con i principi presentati ed in un costante processo di adeguamento al contesto sociale in cui l'istituzione scolastica si trova ad operare;
- **La libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva**, assicurando la fruizione della conoscenza, **la tutela della sicurezza** degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità e garantendo altresì l'equità di eventuali provvedimenti disciplinari;
- **Una efficiente comunicazione tra persone** ed un funzionamento costantemente in grado, senza particolari sollecitazioni, di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna;
- **Il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui l'Istituto dispone**, intese pertanto come bene comune da rispettare e tutelare.

ART. 4 – Trasparenza e condivisione

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolte. In particolare tutti devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano dell'offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

ART. 5 – Approvazione, modifica e applicazione

Il presente Regolamento è stato predisposto da apposita Commissione Regolamenti in cui sono rappresentate tutte le principali componenti della scuola: studenti, docenti e genitori. È approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dallo stesso Consiglio, su segnalazione della stessa

Commissione Regolamenti, la quale, una volta che esso sia stato approvato, ha il compito di monitorare costantemente:

- La coerenza con il quadro normativo vigente;
- Le segnalazioni riguardo a disfunzioni organizzative;
- Le segnalazioni relative a nuove esigenze organizzative.

Le segnalazioni elevate da una o più componenti della comunità scolastica, o anche da singoli, vengono trasmesse d'ufficio alla Commissione per l'eventuale istruttoria delle proposte di modifica. Il parere della Commissione su qualsiasi segnalazione è obbligatorio e viene comunque trasmesso al Consiglio di Istituto. L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e farlo rispettare.

ART. 6 – Allegati didattici e amministrativi

Fanno parte integrante del presente documento i regolamenti e codici di comportamento sottoelencati e pubblicati sul sito dell'IIS Gasparrini:

- Patto di corresponsabilità;
- Patto di corresponsabilità interculturale docenti/famiglie/studenti;
- Regolamento aule tematiche;
- Regolamento di disciplina generale;
- Regolamento di disciplina: bullismo, diritti e doveri nel cyber-spazio - illeciti informatici e cyber-bullismo;
- Regolamento di frequenza;
- Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- Regolamento BYOD;
- Regolamento laboratori, aule speciali e multimediali;
- Regolamento biblioteca;
- Regolamento palestre;
- Regolamento Alternanza Scuola/Lavoro
- Regolamento per la Fornitura di libri di testo in comodato gratuito
- Regolamento selezione esperti esterni;
- Regolamento privacy studenti per pubblicazione immagini;
- Norme sulla sicurezza;
- Regolamento antifumo;
- Regolamento Consiglio di Istituto;
- Regolamento Giunta Esecutiva;
- Regolamento Organo di Garanzia;
- Regolamento Comitato di Valutazione

Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

ART. 7 - La Comunità scolastica

Le previsioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria approvato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii. di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 stabiliscono che *“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”*; in essa ciascuno opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli (studenti, docenti, genitori, personale non docente) *“per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio”*. Secondo il dettato normativo del 4° comma dell’Art. 1 dello Statuto: *“La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”*. Dunque, il complesso dei diritti e dei doveri dei soggetti che a vario titolo prendono parte alla vita di tale comunità derivano da tali concetti basilari e dalla necessità di garantire il proficuo conseguimento degli obiettivi formativi stabiliti dalla Legge. Nel seguito del presente regolamento ogni qualvolta necessario il quadro dei diritti e dei doveri rappresentati sarà riferito alle previsioni del citato Statuto ed in particolare degli articoli 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii.

ART. 8 – Doveri e diritti degli studenti

Lo studente ha diritto a:

- Rispetto della propria identità personale, della riservatezza e privacy (come da regolamento europeo sulla privacy n. 679 del 27 aprile 2016);
- Libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- Prestazione didattica qualificata ed aggiornata;
- Valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- Trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari
- Utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Partecipazione alle attività finanziate da contributo volontario delle famiglie, a condizione che tale contributo sia stato versato (fatte salve le fasce di esenzione);
- Informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- Trasparenza sulle procedure di selezione per partecipazione a bandi, gare, concorsi, progetti, etc.

Nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le premesse del presente regolamento, **gli studenti hanno il dovere di:**

- Mantenere un comportamento rispettoso, corretto, diligente e collaborativo, rispettando l’orario scolastico, frequentando regolarmente le lezioni ed assolvendo agli impegni di studio;
- Rispettare l’offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- Rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;

- Rispettare le procedure relative alle assenze e ai ritardi;
- Avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano qualsiasi attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi;
- Evitare di assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, mangiare in classe, lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile;
- Partecipare all'attività didattica e pertanto, durante il suo svolgimento, evitare di recarsi in segreteria, ai distributori automatici senza il permesso dell'insegnante responsabile o girare per l'Istituto;
- Rimanere nella propria aula nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica;
- Non fare uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni; l'uso del telefono cellulare può essere autorizzato dall'insegnante dell'ora per fini didattici. Il docente che prende atto dell'uso del telefono cellulare durante la lezione è autorizzato a requisirlo e a consegnarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso; per comunicazioni con le famiglie dovrà sempre essere utilizzato il telefono dell'Istituto, rivolgendosi all'Ufficio di Segreteria, settore alunni;
- Condividere la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- Utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nei corridoi;
- Non danneggiare il patrimonio della scuola, fermo restando, ove ne ricorrano gli estremi, la possibilità di sanzioni disciplinari e anche di denuncia penale oltre al necessario risarcimento degli eventuali danni;
- Rispettare i regolamenti specifici dei laboratori, della biblioteca e delle palestre affissi nei locali stessi (la cui presa di visione è tassativa) ed avervi accesso solo se accompagnati dai docenti e sotto la sorveglianza del personale tecnico addetto;
- Portare a scuola l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti di denaro o oggetti personali;
- Non fumare, secondo le vigenti disposizioni normative.

I rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con il docente coordinatore e con il DS.

Studenti Maggiorenni

Pur nella consapevolezza dei diritti e dei doveri conseguiti dagli allievi con il compimento del diciottesimo anno d'età, ritenendo tuttavia moralmente corretta, ove possibile, la continuazione del dialogo educativo tra la scuola e la famiglia (e ciò nell'interesse del benessere dello studente medesimo), si stabilisce, con il presente articolo, che lo studente maggiorenne che intenda avvalersi del diritto di estromettere la propria famiglia dai rapporti con la Scuola, debba presentare un'apposita dichiarazione in tal senso. Tale documento dovrà essere firmato, semplicemente per presa visione, da entrambi i genitori.

ART. 9 – Doveri e diritti dei docenti

L'attività dei docenti nella scuola si esplica in un rapporto intrinsecamente «asimmetrico» nei confronti dello studente. Ciò rende necessario, pur rilevando un approccio dei docenti costantemente rispettoso dell'identità dei propri studenti, che si adottino regole obbligatorie volte a definire come tale autorità

debba esplicitarsi, e come il titolare di questa autorità debba rapportarsi con la società che gli ha conferito questo mandato.

Il docente ha pertanto il dovere di:

- Mettere al centro della propria professione la persona dello studente, preservando le sue esigenze di educazione, di senso civico e di istruzione;
- Riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente e pretendendone altrettanto, relazionandosi e dialogando, senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- Considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori;
- Utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti;
- Esplicitare e distinguere le interpretazioni dalle conoscenze, così da sollecitare la libera verifica dello studente, stimolando altresì la libera espressione delle convinzioni ed il confronto critico;
- Valutare il lavoro di ogni studente in modo chiaro, esplicito, trasparente e tempestivo così che l'identificazione degli errori avvenga in un'ottica di correzione e formazione;
- Collaborare alla creazione di un clima di dialogo costruendo la comunità scolastica come luogo in cui persone e associazioni abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative.

Per tali ragioni, il docente:

- Garantisce l'appropriatezza della sua azione educativa:
 - Pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di insegnamento/apprendimento, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
 - Impegnandosi a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della società e della scuola, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
 - Impegnandosi a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
- Mantiene, durante l'attività di docenza, il costante controllo della propria comunicazione:
 - Evitando eccessi di ira;
 - Non usando turpiloquio o espressioni e linguaggi inadeguati al contesto in cui sta operando ed alla funzione formativa che assolve;
 - Esprimendo nei propri toni e contenuti rispetto della dignità personale degli studenti a cui si rivolge sia individualmente che collegialmente.
- Evita che le proprie attività ed esigenze personali abbiano impatto sull'attività svolta:
 - Trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire il proficuo avvio delle lezioni e sorvegliare la classe per garantire la sicurezza degli studenti;
 - Spegnendo, la propria utenza cellulare e comunque non utilizzandola se non in casi di urgenza, pretendendo altrettanto dagli studenti;
 - Non lasciando mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, avvisando in tali circostanze un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;

- Avvisando tempestivamente, prima delle ore 8:00, delle proprie assenze al fine di garantire la dovuta sostituzione. In tali circostanze, in nessun modo, deve essere consentita l'uscita anticipata in assenza di comunicazione tempestiva alle famiglie, prima della quinta ora;
- Sottolinea esplicitamente ciò che rappresenta opinione, evitando nella propria attività di:
 - Avere comportamenti lesivi della pluralità delle opinioni, delle convinzioni anche religiose e delle identità culturali;
 - Trascurare l'illustrazione delle differenti interpretazioni storicamente e scientificamente note in merito agli argomenti trattati, mantenendo ove possibile una sorta di neutralità, così da stimolare la formazione della coscienza critica;
 - Porre in ridicolo l'opinione di studenti anche se talvolta priva di necessario rigore e fondamento;
- Procede alle verifiche dell'apprendimento:
 - Dando luogo alle prove con regolarità, secondo la frequenza indicata nel PTOF e valutando tempestivamente le stesse;
 - Applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione secondo i criteri di omogeneizzazione stabiliti dal C.v.d.;
 - Compilando debitamente e tempestivamente i registri in ogni loro parte;
- Sorveglia la classe ai fini della sicurezza degli individui e degli ambienti e della correttezza dei comportamenti posti in essere:
 - Rispettando il regolamento che disciplina le modalità di assistenza durante la pausa didattica formativa;
 - Non consentendo l'uscita dalla classe nel corso delle ore di lezione a più di uno studente per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
 - Accertando che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
 - Prendendo visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
 - Controllando costantemente che non si determinino situazioni di pericolo;
 - Controllando che in occasione di uscita per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti lascino in ordine il proprio materiale scolastico chiuso negli zaini;
 - Segnalando alla Presidenza dell'Istituto l'avvenuto riscontro di danni al patrimonio comune, ed appurandone contestualmente l'autore e le modalità con cui essi sono stati causati. Ciò sia ai fini dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, sia ai fini della richiesta di risarcimento in caso di dolo. Qualora non venga individuato l'autore del danno e lo stesso risulti evidentemente di natura dolosa, gli insegnanti della o delle classi interessate convocheranno il/i C.d.C. per richiedere il risarcimento collettivo.

Il docente ha diritto:

- Al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- A quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla propria funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;

- A partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

ART. 10 – Doveri e diritti dei Genitori

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori, nello spirito della collaborazione, hanno il dovere di:

- Rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- Sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- Controllare e garantire la puntualità e la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- Partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- Sostenere i figli nello studio.

I genitori hanno diritto di:

- Essere rispettati come persone e come educatori;
- Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente scolastico;
- Conoscere tempestivamente le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- Usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- Essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- Accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- Piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse;
- Essere tempestivamente informati in caso di uscita anticipata prima della quinta ora o di ingresso posticipato di una intera classe. I rappresentanti di classe dei genitori hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto dei genitori, con i docenti coordinatori e con il DS.

I genitori non devono accompagnare i figli dopo la prima ora e/o venire a prenderli in anticipo se non per motivi gravi e comprovati.

ART. 11 – DOVERI E DIRITTI DEL PERSONALE ATA

L'ufficio centrale di Segreteria è ubicato presso la sede centrale di via Da Vinci. I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, per permettere al personale di Segreteria e al Dirigente scolastico di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano. Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

- Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e con il personale docente;

- Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico mattino/pomeriggio

Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo di 8 giorni.

ART. 12 – diritto allo studio

Il Consiglio di Istituto adotta le iniziative necessarie per rimuovere gli ostacoli che impediscono un efficace apprendimento.

In base alle disponibilità di bilancio (fondo di solidarietà) e, in caso di necessità, eroga contributi per consentire la partecipazione ad attività didattiche i cui costi sono a carico delle famiglie, in particolare per viaggi di istruzione e stage linguistici. L'accesso ai contributi avviene su proposta dei Consigli di classe o su richiesta delle famiglie.

L'assegnazione avviene in relazione al reddito familiare documentato e secondo criteri decisi dal Consiglio di Istituto e pubblicati all'Albo.

ART. 13 – diritto alla salute

È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, Aula Magna, bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola, compresi gli spazi interni e le aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e durante l'intervallo. Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

È previsto un servizio di consulenza psicologica da parte di esperti volontari aperto a studenti, docenti e famiglie secondo gli orari fissati annualmente e previa prenotazione online tramite indirizzo email presente sul sito dell'Istituto. Gli studenti che intendono avvalersi del servizio possono anche prenotarsi inserendo un biglietto contenente un numero di cellulare o indirizzo mail nelle apposite cassetine. Successivamente saranno contattati dall'operatore che rilascerà opportuna attestazione dell'incontro che avrà comunque carattere di volontariato.

Somministrazione dei farmaci

Viste le indicazioni operative fornite dalle "Raccomandazioni" MIUR, 25/11/2005, si riassumono i punti fondamentali cui attenersi in caso di richiesta di somministrazione farmaci da parte di familiari di alunni:

1. Il personale individuato e opportunamente formato può volontariamente accettare di somministrare un farmaco dietro richiesta della famiglia dell'alunno/a e dichiarare per iscritto la propria disponibilità alla somministrazione in casi di inderogabile necessità (ad es.: terapie salvavita).
2. Si deve acquisire richiesta scritta da parte della famiglia.
3. Si deve acquisire la prescrizione del medico curante con attestazione di stato di malattia, indicazione di tempi, modi di somministrazione, posologia, eventuali modalità di conservazione del farmaco.
4. La richiesta della famiglia, il certificato medico e la dichiarazione di disponibilità dell'insegnante vanno trasmessi al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

Si rammenta che non si qualifica come esercizio abusivo di professione sanitaria l'espletamento di una funzione (in questo caso la somministrazione di un farmaco in ambiente scolastico) che nel contesto domestico viene regolarmente attuata dai familiari, configurandosi tale pratica, in ambito scolastico, come attività vicariante quella parentale.

TITOLO 3 – CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 14 - Orario di ingresso e di uscita

Le lezioni del mattino e del pomeriggio iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno scolastico. Qualora si rendessero necessarie eventuali variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli alunni e alle famiglie. Gli alunni entrano nell'Istituto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. All'inizio delle lezioni non verrà più consentito l'accesso alle aule. Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe, all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, soltanto per motivi eccezionali e documentabili che verranno valutati dall'ufficio di Presidenza. **Non sono ammesse uscite anticipate se non per motivi di particolare, urgente e documentata necessità.** Nel caso di alunni minorenni l'uscita anticipata può essere concessa soltanto in presenza di chi esercita la potestà genitoriale. È consentita l'uscita del minore con persona maggiorenne diversa dal genitore solo con delega scritta. Tale delega va depositata all'inizio dell'anno scolastico in segreteria, unitamente a valido documento di riconoscimento del delegante e del delegato. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, copia della documentazione del Tribunale dei Minori, o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata al Dirigente Scolastico perché il personale sia messo al corrente di chi ha facoltà di prelevare l'alunno.

Possono essere rilasciati permessi annuali di uscita anticipata o ingresso posticipato, dietro richiesta scritta di chi esercita la potestà genitoriale, per ragioni collegate agli orari dei mezzi pubblici. Per ogni ingresso posticipato e uscita anticipata verrà fatta apposita annotazione sul registro di classe, indipendentemente dai permessi. In sede di accertamento delle ore di presenza si terrà conto delle ore relative alle uscite anticipate e di quelle degli ingressi oltre l'orario di inizio delle lezioni ai fini della validità dell'anno scolastico.

ART. 15 - Ingressi in ritardo

Il portone della scuola chiude alle 8:00 inderogabilmente, riaprendo dalle 8:55 alle ore 9:00 per l'ingresso alla seconda ora. Se il ritardo è dovuto ad analisi o visite mediche, l'allievo è tenuto a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria agli uffici di Segreteria alunni, che avranno cura di protocollarla, conservarla e avvertire il docente coordinatore del Consiglio di classe, nel rispetto della privacy. Tali ore saranno ritenute giustificate e non computate ai fini della validità dell'anno scolastico. Dopo due ritardi consecutivi (ritardo breve ed entrate successive alla prima ora) potranno essere ammessi solo gli alunni accompagnati dai propri genitori o tutori legali, fermo restando che la reiterazione del ritardo potrà dare luogo a sanzioni disciplinari.

ART. 16 - Regolarità della frequenza

I coordinatori di classe verificano la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie le irregolarità. I casi di evasione dall'obbligo scolastico sono segnalati, a cura della Presidenza, alle autorità competenti. Prima dello scrutinio di fine anno scolastico viene accertata la validità dell'anno scolastico, il numero delle ore di presenza è determinato dai $\frac{3}{4}$ dello specifico curriculum di studi, come da tabella allegata.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

ART. 17 - Rispetto delle norme di sicurezza

A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza. È vietato agli alunni correre nei corridoi, per le scale, nelle aule e ovunque possa presentarsi un pericolo. È vietato saltare da pedane e da gradini, sedersi sopra davanzali, muretti o ringhiere –anche negli spazi esterni antistanti l'ingresso- e/o sporgersi pericolosamente verso il vuoto. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

Infortuni

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra durante le ore di educazione fisica, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto **OBBLIGATORIAMENTE E IMMEDIATAMENTE**, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante di educazione fisica, qualora l'episodio si verifichi nelle immediate vicinanze del docente.

Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso la scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale. I signori genitori sono, inoltre, pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- a. Fare pervenire alla sede centrale di Via Leonardo Da Vinci - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo l'infortunio - il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L.
- b. Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente dopo i due giorni previsti dai termini di legge, i genitori o l'alunno se maggiorenne, dichiarano per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui è consegnato il certificato di Pronto Soccorso;

- c. Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di sollevare la scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.
- d. In caso di altri incidenti non verificatisi nella palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

Malori o incidenti

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale osserverà le seguenti disposizioni:

- a. Avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- b. In caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- c. Se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. L'eventuale spesa della stessa sarà a carico della famiglia.

Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

ART. 18 – Comportamento in classe e negli spazi comuni

Gli studenti devono tenere comportamenti che non siano, anche solo potenzialmente, lesivi della propria o altrui incolumità. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a restare in aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante della lezione successiva, in modo da garantire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche. Durante le lezioni è consentita l'uscita dall'aula di un solo alunno alla volta, solo nei casi di effettiva necessità e comunque non prima dell'inizio della seconda ora. Non è consentito uscire nell'ora immediatamente successiva alla pausa formativa. Durante tale pausa, tra la terza e quarta ora, l'assistenza viene esplicata secondo le modalità riportate all'art. 19.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto sorveglianza del personale di turno, docente e non docente.

ART. 19 – Vigilanza

Premesse

- La scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questa affidati;
- L'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento dell'attività didattica;
- La vigilanza coinvolge a diverso titolo il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Norme comuni

- A. Il personale scolastico è tenuto ad esercitare una scrupolosa sorveglianza sugli studenti all'interno del proprio orario di servizio.
- B. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- C. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), e per garantire sempre e comunque la sicurezza nell'Istituto, sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi, ma assicurando la presenza di un collega.
- D. Durante le attività integrative la vigilanza è assicurata dal docente incaricato.
- E. Durante l'assenza temporanea degli alunni dalle rispettive classi, le porte delle aule saranno chiuse a chiave dagli operatori scolastici addetti ai piani. I docenti sono invitati a comunicare gli spostamenti degli alunni agli operatori.

Misure preventive

1. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

- Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica deve assentarsi temporaneamente dalla classe, non per futili motivi, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
- L'insegnante può consentire l'uscita dall'aula o dal laboratorio, per esigenze personali urgenti, di un solo alunno per volta per il tempo strettamente necessario, segnalando tempestivamente sul registro eventuali ritardi.
- Durante le ore di lezione gli studenti non possono recarsi in segreteria, salvo situazioni eccezionali e solo se autorizzati dal docente della classe.
- È vietato allontanare momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché tale azione non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
- Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi è effettuata dal personale collaboratore scolastico.
- Durante lo svolgimento delle attività curriculari all'esterno della classe (laboratori, palestra, aula lingue e LIM, ecc....) i collaboratori scolastici devono essere presenti nelle loro postazioni e provvedere alla chiusura dei locali.
- Durante le attività pomeridiane vengono ritenuti responsabili i docenti e gli studenti che hanno espressamente richiesto l'utilizzo dell'aula.

2. Vigilanza all'ingresso e all'uscita dell'edificio

Al fine di regolamentare l'ingresso/uscita degli alunni e delle persone estranee nel/dall'edificio scolastico si dispone che i collaboratori scolastici in servizio nel turno,

1. Vigilino il passaggio degli alunni e delle persone, in generale, all'ingresso principale dell'Istituto, nei corridoi e presso ciascuna porta di entrata/uscita dell'edificio.

2. I docenti, ai sensi del CCNL della scuola vigente che definisce le attività funzionali all'insegnamento, hanno l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; tale obbligo rientra tra le attività funzionali all'insegnamento previsto nel CCNL Scuola.
3. I docenti, inoltre, dovranno favorire un'ordinata uscita degli alunni dalle classi, **non prima del suono della campanella di ogni turno, compreso quello terminale**. Per ragioni di sicurezza è assolutamente vietato lo stazionamento di gruppi classi davanti alla via di uscita, nell'attesa del suono dell'ultima campanella.
4. Al cambio dell'ora il docente che deve cambiare aula è tenuto ad assentarsi per il tempo strettamente necessario allo spostamento.
5. Il docente che inizia il servizio in ora diversa dalla prima, è tenuto a essere presente all'ingresso dell'aula prima del suono della campanella.
6. Il docente che termina il servizio prima dell'ultima ora è tenuto ad attendere l'arrivo del docente successivo.

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

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

4. Vigilanza durante la pausa formativa

Presso il Settore Tecnico che presso il Settore servizi, la pausa dalle attività didattiche ordinarie ha una durata di 10 minuti: ha inizio alle 10:50 e termina alle 11:00. Si tratta di un momento in cui è fondamentale la collaborazione degli studenti della classe, del personale docente e non docente. Durante l'intervallo i **docenti** sono tenuti ad **assistere gli studenti**, a **collaborare con gli stessi in attività formative concordate, vigilando sempre nella zona di propria competenza**. Turni di assistenza e spazi sono definiti da apposita circolare e/o da tabelle affisse in aula docenti e pubblicate sul sito.

Durante la pausa formativa è prevista la possibilità di condividere impegni di lavoro in un paesaggio didattico aperto (giardini, biblioteca, bar didattico, soggiorno inclusivo, corridoi etc.). Sono possibili attività come:

- Consolidamento delle conoscenze
- Attività di recupero in modalità *peer to peer*
- Attività progettuali di vario tipo
- Sportello psicologico
- Cura di aree verdi dell'Istituto
- Attività di sportello Alternanza Scuola-Lavoro
- Circoli di lettura
- Tornei di scacchi
- Lezioni di musica
- Attività sportiva di vario tipo

- Verifiche orali
- Studio individuale

Studenti e/o insegnanti devono suggerire e condurre le attività, facendo riferimento a una figura di coordinamento, che curerà il coinvolgimento dei docenti nelle attività previste e/o nella supervisione. Sarà compito di questo coordinatore verificare anche la disponibilità degli spazi. Attività, docenti coinvolti e spazi andranno annotati in una bacheca posizionata nel corridoio centrale della scuola. Ogni giorno gli studenti controlleranno le attività calendarizzate e sceglieranno a quale eventualmente partecipare. È possibile pianificare attività con durata mensile. Le attività che suscitano interesse possono essere ripetute.

I docenti addetti alla vigilanza sono tenuti a controllare le uscite (non devono **mai** essere aperte dagli studenti per uscire arbitrariamente dall'edificio o per fare entrare estranei) e i **potenziali comportamenti scorretti o pericolosi** (furti, violenze, atti di bullismo, danneggiamenti a banchi o pareti, ecc....).

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, contribuiscono a vigilare, sorvegliando gli spazi di propria competenza.

5. Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati, ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

6. Vigilanza in palestra (laboratorio) e durante il tragitto aula – palestra (laboratorio)

In palestra (o in laboratorio) e durante il tragitto aula–palestra (o laboratorio) e viceversa, la vigilanza degli alunni è affidata al solo docente di Scienze motorie, o al docente di materia, che in caso di necessità può richiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico.

7. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n° 291/92). Nel caso di studente DVA non autonomo è prevista la presenza di un accompagnatore ad personam.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale incarico costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, per non incorrere nella “CULPA IN VIGILANDO” in considerazione

della imprevedibilità delle loro azioni, salvo il caso in cui ci sia un consenso informato scritto da parte dei genitori.

Adeguate istruzioni riguardanti il comportamento a cui si devono attenere gli alunni durante i viaggi di istruzione, soprattutto in quelli con pernottamento, le modalità di organizzazione e di svolgimento dei viaggi di istruzione rivolte anche ai genitori, sono contenute nel regolamento viaggi, pubblicato all'albo e che fa parte integrante del presente regolamento.

Si ricorda che, in caso di trasgressione dei figli, alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine a eventuali infortuni o danni arrecati a cose o a terzi ricade unicamente sui genitori per "CULPA IN EDUCANDO" (art. 2048 comma 1 Cod. Civ.).

8. Vigilanza durante le attività integrative

La vigilanza è assicurata dal docente incaricato.

ART. 20 – Funzionamento e utilizzo degli spazi

Il funzionamento e l'utilizzo della biblioteca, delle palestre, dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato dai rispettivi regolamenti (allegati al presente regolamento di cui costituiscono parte integrante) e dalle norme di sicurezza vigenti. Gli studenti sono tenuti a rispettare le suddette regole e norme e ad indossare l'abbigliamento e gli accessori richiesti nelle palestre e nei vari laboratori.

I docenti che svolgono lezione nelle aule, nei laboratori e nelle palestre ed i docenti di turno durante l'intervallo devono vigilare sul comportamento degli studenti al fine di evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e/o alle cose. È necessario che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali frequentati e del corretto utilizzo delle attrezzature: ogni classe ed ogni docente dovranno pertanto, all'ingresso in ciascuna aula o laboratorio, prendere in consegna le suppellettili, gli arredi ed i materiali didattici ivi presenti e segnalare eventuali guasti o mancanze di materiale. Al termine delle lezioni tutte le aule ed i laboratori devono essere sgomberati, lasciati puliti ed in ordine: **il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali.**

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Capo d'Istituto, da un suo delegato o dal coordinatore di classe. Tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

ART. 21 – Servizi igienici

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.

Nei servizi igienici si deve mantenere un comportamento rispettoso delle norme di igiene e di buona educazione. In particolare:

- È vietato fumare;
- È vietato sporcare i muri, i pavimenti e le porte;

- È obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli.

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

ART. 22 – Punto ristoro e Mensa

L'accesso al punto ristoro (Bar didattico) è consentito dalle 8:30 alle 12:30 e nelle aperture straordinarie, in occasione di eventi e attività organizzati nelle ore pomeridiane.

Il servizio offerto dal Bar didattico è disciplinato da specifico Regolamento interno a cui si rinvia.

Per il servizio Mensa si rinvia al Regolamento del Convitto.

ART. 23 – Parcheggio

L'accesso ai cortili interni e alle aree adibite a parcheggio è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente col piano di emergenza.

Per tali motivi per ragioni di sicurezza non è consentito parcheggiare autoveicoli e ciclomotori all'interno dell'area delimitata dai cancelli del plesso in Via Da Vinci. È consentito l'accesso, fino alle immediate vicinanze dell'ingresso principale dello stabile, di autovetture che accompagnino studenti e/o dipendenti affetti, anche temporaneamente, da difficoltà o disabilità motoria.

Per il plesso del Settore Servizi l'area riservata al parcheggio coincide con lo spazio adiacente alla struttura appositamente delimitato.

ART. 24 – Danni

Il rispetto dei beni comuni è un dovere civico. Lo spreco, quindi, si configura come forma di inciviltà. Accettare questo principio, da parte di tutte le componenti della scuola, significa evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili o vandalici. Vanno rispettati, pertanto, i seguenti principi di comportamento:

- A. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento degli arredi e dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- B. Se i responsabili non vengono individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe medesima nella sua attività didattica;
- C. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;

- D. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, aule, laboratori, palestre, servizi) 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;
- E. Se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- F. È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento;
- G. Viene considerato mancato rispetto dei luoghi comuni anche l'abitudine di lasciare le aule in disordine e sporche. **È compito degli studenti risistemare e pulire l'aula alla fine delle lezioni.**
- H. Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

ART. 25 – Diritto di accesso ai documenti

Ai sensi della legge 241/90 e con le modalità espresse nel regolamento di accesso agli atti pubblicato all'albo dell'Istituto è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Pertanto i titolari di tale diritto possono chiedere di esaminare gratuitamente i documenti e chiederne copia, rimborsando il costo, che sarà stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto. Per esercitare tale diritto occorre fare domanda motivata, indicando cioè l'interesse ad accedere agli atti. Il dirigente scolastico deve valutare se il presentatore ha interesse giuridico e se gli atti richiesti non pregiudicano la riservatezza di terzi. Sono esclusi gli atti coperti da divieto di divulgazione previsto dalla legge e quelli esplicitamente indicati nei regolamenti emanati dal Ministero ai sensi della suddetta L. 241.

ART. 26 – Esperienze di studio all'estero

Secondo la normativa vigente (DPR 8.3.99 n. 275, art.14 c.2) l'Istituto provvede a tutti gli adempimenti relativi al riconoscimento degli studi compiuti dai propri alunni all'estero.

Ai fini della prosecuzione degli studi si seguirà la seguente procedura:

- La famiglia comunica all'istituto la decisione assunta, indica le date di partenza e di rientro, fornisce i dati della scuola frequentata all'estero, collabora al mantenimento dei contatti tra l'alunno e l'istituto.
- La scuola assegna all'alunno un docente tutor, fornisce la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante il periodo di permanenza all'estero. È auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consigli di Classe.

- L'alunno, al rientro, presenta in Segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto.
- Il Consiglio di classe, prende atto degli elementi di valutazione presentati, assegna il voto corrispondente e indica le modalità del recupero delle discipline non svolte (in itinere, sportello, ecc.).
- A recupero avvenuto, il Consiglio di Classe effettua un accertamento delle conoscenze essenziali relative alle discipline non svolte. Tali valutazioni, che possono essere acquisite da ciascun docente singolarmente durante l'orario di lezione, saranno verbalizzate e comunicate all'alunno.
- Alcune prove di recupero potranno essere fissate dal Consiglio di classe in data precedente l'inizio delle lezioni.
- Qualora il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia alle attività integrative relative alle materie non svolte.

TITOLO 4 – LA DISCIPLINA

ART. 27 – Principi e finalità

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al consolidamento del senso di responsabilità e al ripristino della correttezza dei comportamenti all'interno dell'Istituto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto come specificato nell'articolo seguente.

Art. 28 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 8 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). Per le nuove mancanze disciplinari individuate a seguito della introduzione della legge n.71/2017 nel cyber bullismo, si rinvia all'allegato *Regolamento di disciplina: bullismo, diritti e doveri nel cyberspazio, illeciti informatici e cyber bullismo*.

Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- Rimprovero verbale privato o in classe,
- Ammonizione scritta sul registro di classe,
- Sospensione temporanea fino a 6 giorni, con obbligo di frequenza scolastica,
- Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
- Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal Dirigente Scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea con obbligo di frequenza

scolastica sono adottati dal Dirigente Scolastico in caso di mancanze meno lievi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di sistematica reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta comune.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanza di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti. Per comportamenti non previsti all'art. 8 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Nel caso di alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari e mostrino scarsa affidabilità disciplinare, rischiando di determinare turbativa e tensione, il Consiglio di Classe può deciderne l'esclusione da viaggi e visite di istruzione.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

ART. 29 – Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

a) Infrazioni lievi

Il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro; il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, eventualmente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

b) Infrazioni meno lievi e reiterazioni di infrazioni lievi

Il docente annota il fatto sul registro di classe e lo segnala al Dirigente scolastico; il Dirigente Scolastico, sentito lo studente, il Docente ed eventuali testimoni e parti coinvolte, irroga la sanzione disciplinare della sospensione fino a 6 giorni con obbligo di presenza a scuola, informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto. In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

c) Infrazioni più gravi e reiterate che comportano la sospensione o l'allontanamento dalla scuola

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione o l'allontanamento da scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente della mancanza commessa, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con tempestiva annotazione sul registro di classe e/o con comunicazione al Dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.

Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle

lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Nel caso di allontanamento per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, contestualmente al provvedimento:

1. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,

2. identifica il docente di contatto didattico.

d) Impugnazioni

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

• Organo di garanzia interno

L'Organo di Garanzia interno all' Istituto è formato da:

- Un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),
- Un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe,
- Un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al precedente comma vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

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

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

- **Organo di garanzia regionale**

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

e) Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difesivi.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

TITOLO 5 – LE ASSEMBLEE

ART. 30 – Disposizioni generali

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione. Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il DS garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

ART. 31 – Le assemblee studentesche

a) generalità

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di Istituto.

L'**assemblea di classe** si può convocare una volta al mese, per non più di due ore, fino al 30 aprile. La richiesta va presentata dai delegati almeno cinque giorni prima nell'ufficio di Presidenza per relativa autorizzazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora di svolgimento e degli argomenti di discussione. La richiesta deve essere firmata dagli insegnanti che avrebbero lezione nelle ore indicate. Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'istituto. Può essere convocata una volta al mese, fino al 30 aprile, nel limite delle ore di lezione di una giornata. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in presidenza e deve indicare il giorno, la durata e l'argomento. Deve essere firmata da almeno il 10% degli studenti, oppure dalla maggioranza dei delegati di classe. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare il dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto che lo desiderano.

Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al C.d.I la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare. Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, regolarmente autorizzate dal Consiglio d'Istituto, comma 7, art.13 T.U., sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni. L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello prima dell'Assemblea Plenaria.

Non sono consentite attività didattiche ordinarie quali spiegazioni e compiti in classe durante lo svolgimento delle assemblee. Alle Assemblee di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, a quelle di classe il docente coordinatore ed il docente che avrebbe dovuto tenere lezione nelle stesse ore, il quale è tenuto comunque alla sorveglianza ai fini della sicurezza.

b) Funzionamento delle assemblee studentesche

L'Assemblea di Istituto è di norma convocata su richiesta al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo. La domanda deve essere depositata in segreteria didattica almeno 5 giorni prima della data di convocazione. La richiesta deve riportare l'Ordine del Giorno proposto. Essa può essere richiesta da:

- I rappresentanti di Istituto;
- Dal 20% degli studenti;
- Dalla maggioranza del Comitato degli Studenti

Fa eccezione eventuale convocazione straordinaria, per motivi di urgenza, la cui richiesta deve essere recapitata direttamente al Dirigente Scolastico 24 ore prima della sua data prevista. Il Ds ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste, ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo al DS. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del DS per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

TITOLO 6 – ORGANI E ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

ART. 32 – Generalità sugli Organi Collegiali dell’Istituto

L’I.I.S. G. Gasparri opera attraverso i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio d’Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe

Ed i seguenti Organismi di Rappresentanza:

- Comitato degli Studenti (ex Art. 13 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297).
- Consulta dei Genitori

Ed è diretto da un Dirigente Scolastico.

La convocazione degli organi collegiali, salvo diverse disposizioni presenti nel regolamento dell’organo collegiale, deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell’organo collegiale (o con circolare interna) e mediante affissione all’albo di apposito avviso; in ogni caso, l’affissione all’albo dell’avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale.

La lettera, la circolare e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’organo collegiale. Di ogni seduta dell’organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, incollato su apposito registro a pagine numerate o compilato su apposita area dell’Intranet docenti e lasciato alla visualizzazione dei docenti.

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie.

Gli Organi Collegiali possono costituire commissioni *ad hoc* per migliorare l’efficienza del proprio funzionamento istituzionale e l’ambito delle loro competenze è stabilito nel loro atto costitutivo.

ART. 33 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio d’Istituto rappresenta l’organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell’assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente “presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l’esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica” (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). I

componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

- DPR 31 maggio 1974, n. 416: istituzione e riordino degli organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.
- Decreto Interministeriale 28 maggio 1975: istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici.
- Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105: applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali).
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in particolare gli artt. 8 e 10): Testo Unico sulla scuola che riprende il DPR n. 416/1974;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21).
- Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59": istituzione della dirigenza e il ruolo del Dirigente scolastico.
- DPR 8 marzo 1999, n. 275 (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): Regolamento dell'autonomia scolastica.
- Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: regolamento contabile.

Il funzionamento e le competenze del consiglio di istituto sono normate nel Regolamento del Consiglio di Istituto che costituisce parte integrante del presente regolamento.

ART. 34 – Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto, ai sensi del T.U. 297/94, nel corso della seduta di insediamento del CDI stesso. I membri della Giunta sono eletti a maggioranza semplice da tutti i componenti del CDI. Essa è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predispone il Programma Annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 35 – CDC straordinari

I c.d.c straordinari, convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei docenti del consiglio di classe, verranno concessi soltanto se saranno presenti tutti i docenti. Nel caso di impegni pregressi si ricorda che la presenza al c.d.c straordinario è prioritaria. Il coordinatore della classe si accerterà della effettiva presenza di tutti. I docenti impossibilitati a presenziare avranno cura di avvisare il coordinatore in tempo utile per il rinvio, senza danni all'immagine della scuola e alle famiglie coinvolte.

ART. 36 – Collegio dei Docenti

1. Costituzione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (C.d.D) è costituito da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno parte del collegio dei docenti anche i docenti di sostegno già individuati dal D.P.R. 970/1975 e previsti ex Legge 104/92. Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il C.d.D è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario del C.d.D sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

2. Compiti ed attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in rapporto alle particolari esigenze ambientali dell'istituzione scolastica favorendone il coordinamento interdisciplinare.

La sua competenza è esclusiva per quanto attiene agli aspetti formativi e all'organizzazione didattica e concorre con le proprie deliberazioni alle attività di progettazione della programmazione educativa e didattica limitando tale autonomia soltanto entro gli indirizzi e coerentemente con i criteri elaborati annualmente dal Consiglio di Istituto ed operando nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

Il C.d.D ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- 1) elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo gli indirizzi formulati annualmente dal Consiglio di Istituto. (ex art. 3 del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999);
- 2) adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (ex art. 7 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- 3) adozione delle iniziative per il sostegno di alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri (ex art. 7 comma 2 lett. m) ed n) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- 4) programmazione delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (ex art. 2, comma 1 del D.M. n. 251 del 29 maggio 1998, così come modificato dal D.M. n. 178 del 19 luglio 1999);
- 5) redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (ex art. 13 del CCNI 31 agosto 1999 ed ex art. 7 comma 2 lett. g) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- 6) adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e la scelta dei sussidi didattici (ex art. 7 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- 7) approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (ex art. 7 comma 2 del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999);
- 8) valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica (ex art. 7 comma 2 lett. d) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);

9) esame dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni segnalati dai docenti della rispettiva classe, onde individuare i mezzi per ogni possibile recupero, anche sentendo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psicopedagogici e di orientamento (ex art. 7 comma 2 lett. o) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);

10) valutazione dello stato di attuazione di eventuali progetti per limitare la devianza sociale e la criminalità minorile, accompagnate da dispersione scolastica sensibilmente superiore alla media nazionale (c.d. "scuole situate nelle zone a rischio" (ex art. 4 comma 12 del CCNI 31 agosto 1999);

11) identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL del 26 maggio 1999 ed art. 37 del CCNI 31 agosto 1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;

12) elezione dei docenti che costituiscono il comitato per la valutazione del servizio del personale docente (ex art. 7 comma 2 lett. l) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);

13) individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie (art. 25 CCNL);

14) ogni altro argomento attribuito alle competenze del C.d.D dalla normativa vigente (ex art. 7 comma 2 lett. r) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

1) per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto (ex art. 7 comma 2 lett. b del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);

2) per i soli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990 (ex art. 7 comma 2 lett. q) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);

3) promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del cyber bullismo;

4) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

5) sulla sospensione dal servizio e sospensione cautelare di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico (ex art. 7 comma 2 lett. p) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994).

3. Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- L'atto di convocazione è emanato sempre dal Dirigente Scolastico, ed in caso di impedimento esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "vicario";
- Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti;
- Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio almeno una volta per quadrimestre;
- L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- La convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti (componenti);
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.g.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà notificata mediante affissione in formato digitale nell'apposita area riservata del Registro elettronico Argo Next;
- La documentazione a supporto della discussione di punti all'O.d.g. dovrà essere di norma allegata alla circolare di convocazione. Essa sarà comunque resa disponibile, almeno 3 giorni prima della riunione e comunque su richiesta presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto;
- I singoli docenti tre giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico proposte da inserire all'O.d.g. indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle già presenti;
- Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:
 - 1) punto all' o.d.g. a cui esse si riferiscono;
 - 2) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
 - 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - 4) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.
- Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'O.d.g., può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

4. Svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti

Lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- 1) Il Dirigente Scolastico effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta. I successivi interventi saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il Dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) In sede di avvio della seduta verranno stabiliti, se necessario, i tempi massimi indicativi di discussione per ciascun punto all'O.d.g., suddividendoli peraltro in tempi di presentazione, tempi di discussione, tempi di replica del relatore e tempi per le dichiarazioni di voto. Il Presidente, sentiti i Consiglieri, a sua discrezione, può concedere maggior tempo ove ne venga fatta richiesta.

3) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo fissato per la presentazione.

4) Il Presidente coordina gli interventi al dibattito che ogni docente effettuerà entro i limiti determinati dal tempo determinato in maniera sufficiente a dar parola a tutti gli iscritti a parlare entro il tempo massimo fissato per la discussione. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

5) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per il tempo stabilito in sede di apertura della discussione. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

5. Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatta salva le seguenti differenze:

- Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte.
- Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

6. Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.d.D non sono pubbliche.

7. Articolazioni del Collegio dei docenti: i Dipartimenti.

a. Generalità

Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico-didattica-organizzativa si articola in Dipartimenti la cui composizione, con apposita deliberazione annuale, potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

Come articolazione organizzativa del Collegio, i Dipartimenti si occupano della progettazione formativa, in coerenza con i bisogni degli studenti, le istanze e le vocazioni del territorio, le richieste delle imprese e della realtà economica e professionale. Essi operano scelte di tipo progettuale ed organizzative che caratterizzano l'identità stessa dell'istituto, in conformità con quanto stabilito nel P.d.M.

Pertanto, i dipartimenti possono assumere una fisionomia:

- *Disciplinare*, qualora si tratti di approfondire tematiche specifiche relative a singole discipline;
- *Interdisciplinare ovvero di asse* per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- *Di indirizzo/specializzazione* per coordinare le scelte didattiche e organizzative e integrare le attività dell'area generale e i percorsi dell'area di indirizzo, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti di base e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi.

b. Convocazione e funzionamento dei Dipartimenti

Le sedute dei Dipartimenti sono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali obbligatorie e sono convocate dal Dirigente scolastico o, previa autorizzazione del Dirigente, dai capi di Dipartimento; sono altresì presiedute dal Dirigente scolastico o dal Docente Coordinatore da lui designato.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Le proposte:

- Vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- Non possono essere in contrasto con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto;
- Devono essere coerenti con il Piano di Miglioramento, di cui devono favorirne l'attuazione;
- Una volta approvate dal Dipartimento, vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti.

Ciascun docente:

- Ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L.) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- In caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- Ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.

I responsabili dei Dipartimenti si incontrano una volta l'anno per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

c. Compiti dei Dipartimenti

Il compito prevalente dei Dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del Progetto d'istituto e dei Piani di studio d'istituto; supportano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti e presidiano la continuità e la coerenza interna del curriculum.

In particolare hanno il compito di:

- Definire la programmazione di asse e/o di specializzazione;
- Individuare le esperienze significative (Unità di apprendimento interdisciplinari) finalizzate allo sviluppo di competenze;
- Individuare la strumentazione necessaria nei laboratori;

- Monitorare la diffusione e la qualità della didattica laboratoriale;
- Migliorare l'utilizzo delle risorse umane e di laboratorio;
- Raccordare programmazioni delle specializzazioni e progetti relativi ai rapporti con le aziende ed enti di formazione e ricerca;
- Raccordare programmazioni di asse e progetti relativi alle diverse educazioni (salute, benessere, legalità, partecipazione ecc.);
- Valutare l'attività svolta;
- Individuare i bisogni formativi e definire i piani di formazione del personale.

Pertanto, le scelte collegiali dei Dipartimenti orientano le strategie didattiche e organizzative del singolo docente, promuovono il ricorso a metodologie didattiche di tipo laboratoriale, ossia centrate sull'operatività degli studenti, sull'esperienza concreta in contesti di simulazione e sui percorsi di alternanza scuola lavoro in contesti di apprendimento collaborativi.

d. Compiti del Coordinatore di Dipartimento

Su delega del Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.

Collabora con la dirigenza e i colleghi.

- Programma le attività da svolgere nelle riunioni in accordo con gli altri Coordinatori.
- Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione.
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi.
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti nell'area riservata del sito web dell'Istituto.
- È punto di riferimento e garantisce il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del Dipartimento.
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

8. Verbalizzazione del Collegio e delle sue articolazioni

La discussione e le proposte vengono registrate e adeguatamente riportate a verbale.

I verbali e i materiali prodotti vengono inviati al Dirigente scolastico e successivamente pubblicati nell'area riservata del sito web per essere portati a conoscenza dei docenti in modo tempestivo; ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Una copia del verbale viene pubblicata nel libro delle circolari.

Il verbale approvato viene incollato su apposito registro dei verbali del collegio.

La verbalizzazione delle riunioni di dipartimento viene effettuata tramite apposita modulistica nell'area Intranet del sito dell'Istituto

a. Atti del Collegio

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti è sempre subordinata alla necessità di trasparenza, ma altrettanto legata alla legittimità dell'interesse di terzi di disporre dell'Atto deliberato. In particolare gli Atti approvati devono essere sempre caricati sulla bacheca digitale entro 3 giorni dalla loro approvazione e devono essere eventualmente resi pubblici solo nelle seguenti circostanze:

- La proposta di Piano dell'Offerta Formativa ha il solo obbligo di essere trasmessa al C.d.I per l'eventuale adozione;
- Le decisioni relative all'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare una volta adottate dal Dirigente Scolastico devono essere pubblicate sul sito Internet dell'IIS Gasparrini, nella sezione riservata dei servizi Argo;
- L'eventuale programmazione delle innovazioni sperimentali, una volta adottata dal Dirigente Scolastico deve essere pubblicata sul sito Internet dell'IIS Gasparrini, nella sezione riservata dei servizi Argo;
- I libri di testo adottati devono essere indicati nell'apposita area riservata dei servizi Argo e resi pubblici sul sito Internet dell'IIS Gasparrini, nella sezione "Libri di testo";
- Il contenuto didattico degli accordi con reti di scuole va notificato al C.d.I.

Hanno ulteriori necessità di pubblicazione nelle apposite aree riservate dei servizi Argo i seguenti atti:

- I verbali del C.d.D;
- Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione del personale docente;
- Gli eventuali documenti relativi alla valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- Gli eventuali documenti relativi all'esame dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- La valutazione dello stato di attuazione di progetti per limitare la devianza sociale e la criminalità minorile;
- L'identificazione ed attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- L'elezione dei docenti che costituiscono il Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- L'individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento

Titolo 7 DOCENTI

ART. 37 – Regole per assenze e permessi

Per le assenze e i permessi risultano valide le norme del CCNL Scuola vigente.

ART. 38 – Tempi di richiesta

- A. Le richieste di ferie o permessi devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione utilizzando l'apposita funzione sul registro elettronico.
- B. Le richieste di permessi brevi devono essere inoltrate almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione, sempre tramite il servizio predisposto sul registro elettronico.
- C. I docenti che per gravi e improvvisi motivi dovessero ritardare l'ingresso a scuola anche per pochi minuti, assentarsi per l'intera giornata o anticipare l'uscita sono obbligati ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato e la segreteria, ufficio personale; successivamente sono tenuti a regolarizzare il ritardo, l'assenza o l'uscita anticipata con compilazione di apposita modulistica.
- D. In particolare, per le uscite anticipate, i docenti devono richiedere l'autorizzazione al D.S. e in sua assenza alla vicepresidenza. In caso di mancata formalizzazione l'assenza verrà considerata ingiustificata e sanzionabile come "abbandono del posto di lavoro".
- E. Le assenze, anche per le riunioni pomeridiane vanno sempre tempestivamente segnalate e giustificate. Si ricorda che eventuali ritardi o assenze non tempestivamente comunicati, in caso di problemi nella classe, comportano ugualmente l'addebito di culpa in vigilando del docente assente.
- F. Qualunque ritardo superiore ai quindici minuti dovrà essere recuperato con un'intera ora di lezione. I ritardi reiterati e abitudinari inferiori ai quindici minuti verranno cumulati e recuperati con un numero di ore equivalenti alla somma dei ritardi.
- G. In caso di mancato recupero verrà effettuata la trattenuta.

ART. 39 – Comunicazioni interne

Si ribadisce ancora una volta l'obbligo della firma, all'inizio del servizio, sull'apposito foglio per regolarizzare la presenza all'interno dell'istituto, in particolare nelle giornate di sciopero.

La firma in tempo reale è indispensabile anche per motivi di sicurezza.

I docenti sono tenuti a firmare tutte le circolari con la conferma di lettura sul Registro Elettronico.

Dopo tre giorni dall'emissione il testo verrà considerato letto da tutti i docenti e anche i docenti non firmatari saranno tenuti ad adeguarsi alle indicazioni contenute nella circolare salvo casi eccezionali di mancata firma motivata (Es. assenza prolungata per malattia).

ART. 40 – Regole generali

Si ricorda ai docenti che per motivi di sicurezza e privacy (D.lgs. 196/2003) non è possibile chiedere agli studenti di recarsi in sala professori per prelevare libri o altro materiale didattico dai cassettei, a stampare e/o fare fotocopie.

Si ricorda inoltre che:

- Non è consentito al personale l'utilizzo del p.c. assegnato per la navigazione privata su internet;
- Non è consentito al personale il download di software da internet per uso personale;
- Non è consentito al personale l'utilizzo del p.c. assegnato per operazioni di home banking o simili;
- Non è consentita al personale la registrazione a siti non inerenti all'attività lavorativa;
- Non è consentita al personale l'installazione di software personali sul pc assegnato;
- Non è consentito l'uso del telefono della scuola per eseguire telefonate personali;
- Non è consentito l'uso del fax della scuola per trasmettere documenti personali;
- Non è consentito l'uso della fotocopiatrice della scuola per riprodurre documenti personali;
- Non è consentito l'uso della stampante della scuola per riprodurre documenti personali;
- È consentito al personale l'uso di chiavette usb personali sul pc assegnato;
- La segreteria e la sala docenti devono essere luoghi ad accesso limitato e controllato (sportello, etc.);
- Gli armadi ed i cassettei che contengono dati personali devono essere chiusi a chiave;
- Quando si parla con un interessato bisogna tenere un tono di voce consono all'argomento ed al luogo;
- A fine turno togliere ogni pratica dalla scrivania e riporla nel luogo riservato più idoneo;
- Non si deve riportare a chi non è autorizzato informazioni di cui si è a conoscenza a causa della professione;
- L'accesso ai dati (fascicoli) deve avvenire in modo differenziato in funzione dei "poteri";
- Ogni apparecchiatura che permette l'accesso alla rete deve essere protetta da password o altro;
- **Le credenziali di accesso devono essere complesse, personali e segrete;**
- Le password devono essere cambiate ogni 3 mesi (segreteria) o 6 mesi (registro elettronico);

ART. 41 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata (chiarimenti e indicazioni al DPR n.235 del 21 novembre 2007). L' Organo di garanzia è composto dal DS, che lo presiede, da

un docente e da un supplente designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante e da un supplente designati tra gli studenti del C.d.I e da un rappresentante e un supplente designati tra i genitori eletti nel C.d.I.

2. L'organo di garanzia come espressamente previsto dal regolamento pubblicato all'albo, che costituisce parte integrante del presente regolamento, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Titolo 8 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITA' E ALL'AGGIORNAMENTO

ART. 42 – Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

ART. 43 – Aggiornamento

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre di ogni anno ed ogni qualvolta ciò si renda necessario per avvenuto mutamento della normativa di riferimento o per integrazione di sue parti, previa consultazione del Comitato degli studenti, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente Scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

Al. 1 - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>		<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Frequenza non regolare	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - oltre il n. di 10, provvedimenti disciplinari. 	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Assenze o ritardi "strategici" reiterati nelle stesse discipline			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione. 	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta: Non vengono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico		

<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>		<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, - allontanamento dall'aula fino al termine della lezione (sotto sorveglianza, rimanendo la responsabilità all'insegnante) con annotazione sul registro, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria. 	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni e per l'esclusione da visite d'istruzione.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	L'alunno utilizzo un linguaggio volgare.			
	L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate L'alunno adotta condotte annoverate tra le ipotesi di cyberbullismo, così come elencate nel paragrafo dedicato all'art.18 del presente regolamento	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: <ul style="list-style-type: none"> - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto fino a 6 giorni, - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 7 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 6 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. 	Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni	La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).		
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone	Il dirigente, venuto a conoscenza di episodi di cyberbullismo, informa tempestivamente le famiglie dei minori coinvolti e predispone percorsi personalizzati per l'assistenza alla vittima e per l'accompagnamento rieducativo dell'autore dell'atto(art.5 co.1 legge n.71/2017)		
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			
			Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.	

<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>		<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica. 	Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta.
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul registro di classe, - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica. 	Dirigente scolastico per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta.
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.			
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.			
Altre violazioni	L'alunno fuma a scuola	Comunicazione scritta alla famiglia Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)	Docente Dirigente scolastico	Sul voto di condotta
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni 	Dirigente scolastico; C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg; C.d'Istituto oltre 15 gg	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Dirigente scolastico	
	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	