



Prot. n. 2225/4.2 del 12/04/2024

- Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
- visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR235/2007;
- visto l'art. 40 del D.I.44/2001;-
- visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
- viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;

-tenuto conto della seduta del Consiglio di Istituto dell'8 Aprile 2024

Si emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* l'Istituto d'Istruzione Superiore "Marco Pollione Vitruvio";
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con lo istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 128/2018.

1- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni (anche verbali) impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed

economicità.

2- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter professionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ART. 2 PARTE GENERALE

Perché l'attività scolastica possa svolgersi in modo sereno e ordinato, conformemente ai principi ispiratori contenuti nel PTOF, è necessario che ogni componente della comunità (allievi, docenti, genitori, A.T.A.) si assuma la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo.

Mentre per il personale docente e non docente della scuola questi sono definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello statuto delle studentesse e degli studenti (ove, fra l'altro, si afferma che ...”lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e norme che regolano la vita della scuola”) emanato con DPR 24/6/1998 n. 249, dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con DPR 8/3/1999 n. 275, dal DPR 10/10/1996

n.567 e sue modifiche e integrazioni, dalla C.M. 15/3/2007.

Tale regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 04-02-2016, ha carattere vincolante ed ogni componente si impegna ad osservarlo e a farlo osservare.

1- Norme dicomportamento

Tutti sono tenuti in qualunque situazione o momento dell'attività scolastica, ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale, e del Dirigente Scolastico. Sono quindi severamente vietati i comportamenti che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica e comportamenti che turbano la civile e serena convivenza: minacce, offese, intimidazioni, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica. L'abbigliamento deve essere decoroso ed adeguato ad un luogo di studio.

2- Divieto di fumare

È fatto divieto assoluto a tutto il personale di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e il cortile. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste per legge (L. 16/1/03 n. 3 art. 51) e le disposizioni previste dal regolamento disciplinare.

3- Uso del cellulare

È assolutamente vietato tenere accesi cellulari, MP3, IPod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione salvo utilizzo per BYOD. I comportamenti non conformi e le eventuali conseguenze saranno severamente punite a norme di legge.

4- Uso delle attrezzature e dei locali

Tutti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature secondo le norme di cui (Modalità di accesso e gestione dei laboratori). È vietato, in qualunque modo, danneggiare i locali, gli arredi e le attrezzature scolastiche. Ogni studente deve collaborare alla buona conservazione dell'edificio scolastico, dell'arredamento e del materiale didattico, in particolare si deve evitare di

sporcare o danneggiare i banchi e le pareti delle aule e di gettare rifiuti sui pavimenti e dalle finestre.

La scuola non assume alcuna responsabilità per la conservazione del materiale lasciato in aula durante o al termine delle lezioni; pertanto ogni studente deve provvedere personalmente alla custodia del proprio materiale. Tutti sono tenuti a deporre i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori. In particolare soldi, chiavi ed eventuali ulteriori oggetti personali vanno conservati a cura del singolo studente nelle tasche.

5- Uscite durante le lezioni

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula solo occasionalmente col pass dell'insegnante per un periodo breve e di norma non più di uno alla volta, muniti del pass del docente, secondo gli orari definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti per motivi di sicurezza. Durante i cambi di insegnante è vietato stazionare fuori dall'aula. I collaboratori scolastici, ai piani di pertinenza, sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni e sul regolare flusso ai bagni durante le ore consentite. Durante l'orario di chiusura dei bagni gli stessi collaboratori sono tenuti alla riapertura in caso di richiesta da parte degli alunni.

- I bagni restano chiusi dalle ore 8,30 alle ore 9:30, salvo che per le urgenze;
- L'accesso ai bagni è consentito dalle ore 9:30, uno per volta munito di pass dell'insegnante e sotto il controllo del collaboratore scolastico in servizio ai piani;
- Dalle ore 13:00 tutti i bagni ai piani restano chiusi.

Gli alunni aventi bisogno, per urgenze, per accedervi dovranno richiederlo al collaboratore scolastico in servizio al piano di appartenenza che provvederà all'apertura per lo stretto necessario (si assicura la massima disponibilità da parte dei Collaboratori scolastici).

I Docenti vigileranno attentamente sugli alunni, autorizzandoli ad uscire uno per volta munito di pass. Si invita a fare uscire gli alunni non più di uno per volta.

I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili della sorveglianza sugli alunni fuori dalle aule.

Gli alunni non muniti di pass devono essere accompagnati in presidenza o segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico

L'Amministrazione Provinciale, deputata alla manutenzione dell'edificio, non provvede a risanare danni dovuti ad atti vandalici perpetrati dagli alunni. Ogni forma di danneggiamento sarà addebitata ai genitori degli alunni (singolo alunno se individuato, classe d'appartenenza, classi del piano...).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, Codice Civile) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma, c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando",....

La regolamentazione dell'accesso ai bagni è stata deliberata per motivi di sicurezza.

Tutte le componenti della Scuola devono attenersi tassativamente alle suddette disposizioni al fine di sensibilizzare gli alunni al rispetto delle regole della convivenza civile, di tutti gli studenti e del Personale.

L'accesso al BAR dell'Istituto, da parte degli studenti, è consentito dopo le 9:30, col permesso del docente ed il relativo pass di riconoscimento. Un solo alunno per classe può prendere l'ordine per i compagni di classe.

Per motivi di sicurezza è fatto divieto assoluto dell'uso di bottiglie e contenitori in vetro. Ogni materiale deve essere raccolto negli appositi cestini in dotazione alle aule. E' assolutamente vietato lanciare lattine dalle finestre nei cortili dell'istituto e nella strada, al fine di evitare denunce agli alunni e ai genitori.

E' fatto divieto assoluto lasciare l'aula come un "PORCILE". In tal caso non saranno effettuate le pulizie dagli addetti, ma gli alunni stessi provvederanno la mattina seguente.

Le disposizioni del punto 5 sono da intendersi come ordinarie. In occasione dell'emergenza si fa riferimento a quanto previsto dal Vademecum per il contrasto al contagio del COVID-19.

6-Norme di sicurezza

Tutti sono tenuti a informarsi e ad osservare rigorosamente le norme di sicurezza vigenti all'interno dell'Istituto scolastico e pubblicizzate anche attraverso il sito.

E' vietato arrecare danno alla segnaletica, ai piani di evacuazione in dotazione nelle aule, agli estintori a tutto ciò che è esposto per la sicurezza negli spazi dell'Istituto.

7- Uso degli spazi

La scuola garantisce ai docenti, ai genitori e agli alunni e al personale non docente la disponibilità degli spazi necessari per l'affissione di comunicati, manifesti e di qualunque altro testo che si riferisca alle attività delle varie componenti previste dai Decreti Delegati, purché ne sia informata previamente la Dirigenza Scolastica.

La diffusione di avvisi e volantini è vietata all'interno dell'Istituto, priva di autorizzazione del DS.

8- Modalità di accesso e gestione dei laboratori

1. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante e/o in presenza di assistenti tecnici ATA, responsabili dell'utilizzo delle strutture presenti.

2. L'accesso ai laboratori nelle ore previste dall'orario scolastico avviene in presenza dell'insegnante della materia, dell'Assistente Tecnico responsabile delle strutture presenti e dal docente tecnico pratico ove previsto. Nella prima ora di lezione i docenti accompagnano gli alunni in palestra o ai laboratori dopo le 8:15

3. L'accesso ai laboratori non previsto dall'orario settimanale o in orario extracurricolare può avvenire, avendone preventivamente verificata la disponibilità, solo se autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico. Si invitano i docenti a limitare l'invio anche di ristretti gruppi di alunni, durante le ore di lezione, se non per motivate e urgenti necessità, sempre su autorizzazione del Dirigente Scolastico.-

4. L'apertura e chiusura dei laboratori deve avvenire a cura del personale addetto esclusivamente per gli orari di effettivo utilizzo degli stessi. Nel caso in cui gli orari curricolari non dovessero prevedere l'utilizzo di laboratori in alcune ore, i laboratori dovranno essere chiusi e le chiavi temporaneamente conservate dal personale Tecnico ATA

5. Ciascun accesso ai laboratori che non sia per attività didattiche curricolari deve essere annotato su apposito registro anche da parte di docenti che lo utilizzano per attività connesse alla funzione docente.

6. È vietato l'utilizzo di supporti informatici e l'installazione di qualsiasi tipo di software senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del docente responsabile delegato.

7. L'accesso ad Internet è consentito solo tramite l'autorizzazione del docente responsabile e sotto stretta sorveglianza dell'assistente tecnico responsabile delle strutture.

8. È vietata la modifica dell'impostazione di configurazione dei computer dei laboratori.

9. Non è consentito introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande.

Le disposizioni del punto 8 sono da intendersi come ordinarie. In occasione dell'emergenza si fa riferimento a quanto previsto dal Vademecum per il contrasto al contagio del COVID-19.

9- Giustificazione delle assenze

Gli studenti sono tenuti alla frequenza regolare e puntuale delle lezioni. Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate.

La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo aver verificato l'autenticità della firma e la corretta compilazione del modulo, giustifica l'alunno, ne fa menzione sul registro di classe e lo annota sul registro elettronico

L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva con annotazione sul registro di classe. Il giorno successivo tale situazione dovrà essere regolarizzata; in caso contrario l'assenza sarà notificata ai genitori che dovranno giustificare.

Gli allievi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età possono autogiustificarsi previa

autorizzazione scritta rilasciata dai genitori alla presenza del DS o di un suo delegato.
La Dirigenza si riserva comunque di comunicare ai genitori le assenze dell'alunno anche se maggiorenne.

Quando i motivi addotti per le giustificazioni appaiono insufficienti o inattendibili o quando le assenze si ripetono con eccessiva frequenza, il coordinatore informa il Dirigente Scolastico che avverte la famiglia e il Consiglio di classe.

Dopo dieci assenze, anche non consecutive, si richiede una comunicazione diretta da parte del genitore.

In occasione dell'emergenza COVID-19 non saranno ammessi gli studenti privi del certificato medico di riammissione.

10-Assenze collettive

a) Per le assenze collettive (partecipazioni a manifestazioni) occorre in ogni caso la giustificazione dei genitori anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni cittadine deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti.

b) Le assenze collettive non decise da un organo interno alla scuola sono considerate ingiustificate e incidono sul voto di condotta che fa media con le altre discipline.

11-Autorizzazioni per studenti pendolari

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata, legati ad esigenze di orario dei mezzi di trasporto pubblico, saranno concessi solo in casi straordinari, previa apposita richiesta alla Dirigenza Scolastica, che verificherà i possibili orari alternativi.

12- Entrate posticipate e uscite anticipate

a) Eventuali permessi di entrata e uscita durante il periodo delle lezioni saranno consentiti solo occasionalmente per eccezionali e documentati motivi di salute e di famiglia. Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno annotate sul registro di classe e su quello elettronico. Gli studenti minorenni e i maggiorenni senza delega alla firma dei genitori potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne delegata con documento originale del genitore.

b) Quando le entrate e le uscite e i ritardi sono ripetuti o strategici il coordinatore avvisa la famiglia e il Consiglio di Classe ne tiene conto nella determinazione del voto di condotta.

13- Ritardi

L'ingresso in aula è stabilito alle ore 8.15

Gli alunni in ritardo entrano direttamente in classe; il docente della prima ora di lezione annota sul registro cartaceo e sul registro elettronico il ritardo dell'alunno, con l'indicazione puntuale dell'orario.

Dopo il III ritardo	Il Coordinatore di classe avvisa la famiglia e prospetta le sanzioni sui ritardi successivi
Dopo il V ritardo	L'alunno sarà penalizzato sull'attribuzione del voto di comportamento
Dopo il X ritardo	L'alunno sarà penalizzato sull'attribuzione dei crediti scolastici: si assegna il punto più basso della banda di oscillazione
Dopo il XV ritardo	Arrotondamento dei voti disciplinari per difetto (laddove la valutazione non è "pienamente definitiva") nelle valutazioni interperiodali
Dopo il XX ritardo	Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione

14- Variazioni di orario per l'assenza dei docenti

L'Istituto assicura la sostituzione dei docenti assenti compatibilmente con la nuova normativa che rende difficile reperire il personale supplente; l'Istituto può decidere di far uscire anticipatamente una classe o di farla entrare alla seconda ora previo avviso di comunicazione esposto il giorno precedente e dietro autorizzazione dei genitori sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico.

15- Assemblee

Il Consiglio di classe, aperto a studenti e genitori, può essere preceduto da una assemblea di classe della durata di non più di 1 ora.

Per convocare l'assemblea di classe i rappresentanti devono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, firmato anche dal docente che concede l'ora; non si possono sempre usare le ore di lezione dello stesso giorno e della stessa materia.

Per l'assemblea d'Istituto la richiesta va effettuata dal comitato studentesco, tramite i rappresentanti d'Istituto con le stesse modalità e avrà inizio a partire dal termine della seconda ora di lezione (dalle ore 10.30 in poi). Di norma l'assemblea di classe si svolgerà nell'ultima ora del giorno precedente a quello fissato per l'assemblea d'Istituto.

Può essere sostituita da iniziative di carattere culturale.

La partecipazione di estranei all'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico. Le assemblee non si tengono nell'ultimo mese di scuola.

16-Studenti maggiorenni: rapporti con le famiglie

In ottemperanza al Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela della privacy), l'alunno maggiorenne che non vuole che la scuola dia informazioni alla famiglia sulla propria situazione didattico-disciplinare deve farne richiesta scritta motivata e comunque controfirmata dalla famiglia.

Tale decisione, che potrà in seguito essere modificata con revoca scritta, sarà comunicata dalla scuola, al consiglio di classe, ai collaboratori scolastici, agli uffici di segreteria.

17- Sanzioni

Per tutti coloro che vengono meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previste sanzioni.

Il presente regolamento stabilisce le sanzioni per gli alunni.

18-Principi ispiratori

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma 2 dello Statuto degli studenti).

La responsabilità è personale. Il patto di corresponsabilità prevede che i genitori degli alunni minorenni si assumano la responsabilità delle infrazioni dei figli.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline ma potrebbe comportare, alla luce delle nuove disposizioni, la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di maturità se il voto di comportamento dovesse risultare inferiore alla sufficienza.

Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione.

19-Sanzioni

Per tutti coloro che vengono meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previste sanzioni.

Il presente regolamento stabilisce le sanzioni per gli alunni.

20-Principi ispiratori

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma 2 dello Statuto degli studenti).

La responsabilità è personale. Il patto di corresponsabilità prevede che i genitori degli alunni minorenni si assumano la responsabilità delle infrazioni dei figli.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline ma potrebbe comportare, alla luce delle nuove disposizioni, la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di maturità se il voto di comportamento dovesse risultare inferiore alla sufficienza.

Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione.

21-Classificazione delle sanzioni ed organi competenti ad erogarle

Sanzioni	Organi competenti
A1) richiamo verbale	Dirigente Scolastico o Docente
A2) richiamo scritto	Dirigente Scolastico o Docente
A3) ammonizione scritta con comunicazione ai genitori	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe
A4) esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione o ad altre attività didattiche integrative realizzate fuori sede, pur con obbligo di frequenza in istituto	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe
B) sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Dirigente Scolastico.
B1) sospensione delle lezioni da 6 a 15 giorni	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe
C) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe
D) sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
E) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto
F) risarcimento monetario e/o riparazione del danno (sanzione aggiuntiva ad altre sanzioni)	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe

I provvedimenti A2, A3, A4 sono riportati solo sul registro di classe.

Le altre sanzioni (B-B1-C-D-E-F) sono riportate anche sul fascicolo personale dell'alunno e seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola.

Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale).

In tali circostanze si opera con un "omissis" sull'identità delle persone coinvolte. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che

segue il suo iter fino alla conclusione.

I provvedimenti che comportano una formulazione scritta saranno tenuti presenti dal Consiglio di Classe per la determinazione del voto (trimestrale/quadrimestrale o di pentamestre) di condotta e per l'attribuzione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

22-Correlazione tra sanzioni e infrazioni

A1) richiamo verbale: per infrazione lieve relativa alla frequenza, all'assolvimento dei doveri scolastici e al corretto comportamento nell'ambito dell'istituto.

A2) richiamo scritto: per infrazione lieve (di cui al punto A1), ma ripetuta.

A3) ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia: infrazione di media gravità relativa alle assenze non adeguatamente giustificate, al mancato rispetto verso le persone e alla mancata cura degli ambienti e delle attrezzature. Tale ammonizione prelude a quanto previsto dal punto B

A4) esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione o ad altre attività didattiche integrative: infrazioni gravi quando, nonostante richiami e sanzioni precedenti, perdura un atteggiamento scorretto tale da pregiudicare il sereno svolgimento delle attività in oggetto. In questo caso permane l'obbligo di frequenza in istituto per lo svolgimento di attività socialmente utili.

B - sospensione fino a 5 giorni: infrazioni gravi consistenti in comportamenti che provocano danno e offesa alle persone e danneggiamento doloso o colposo alle attrezzature e strutture o in caso di segnalazioni scritte di cui al punto A3.

Inoltre, come da delibera n°144 del 30/01/2018, va comminata la sanzione di un giorno di sospensione se un alunno fa registrare tre provvedimenti disciplinari scritti vidimati dalla dirigenza.

B1 – infrazioni di cui al punto B reiterata, come da delibera n° 97 del C.I del 21/04/2017.

C - sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni: nel caso ricorrano le due condizioni di seguito indicate, entrambe necessarie:

1 - devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2 - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto degli studenti. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D - sospensione fino al termine dell'anno scolastico: nel caso ricorrano le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1 - devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di atti che violino la dignità e il

rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2 - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di

verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E - esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi: nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, B1C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

F - risarcimento monetario e/o riparazione del danno (come sanzione aggiuntiva ad altre sanzioni): in caso di infrazione consistente in danneggiamenti dolosi o colposi ad ambienti, strutture, attrezzature.

23- Valutazione del comportamento

A decorrere dall'anno scolastico 2008/09 "viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori dalla propria sede"[...].

La valutazione del comportamento è espressa in decimi.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo". (art.2 "Valutazione del comportamento degli studenti" D.L. n. 137 - 1/9/2008).

24-Criteri per la valutazione delcomportamento

Voto numerico	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO
10	Comportamento estremamente corretto, partecipazione attiva, seria e collaborativa con docenti e con i compagni. L'osservanza del regolamento d'istituto è precisa.
9	Comportamento costantemente corretto. L'impegno e l'interesse sono costanti. La partecipazione è nel complesso seria, attiva e collaborativa con i docenti e con i compagni. Rispetta con attenzione il regolamento d'istituto.
8	Comportamento sostanzialmente corretto anche con i docenti ed i compagni. L'interesse e l'impegno sono nel complesso adeguati e soddisfacenti. Partecipa alla vita scolastica con regolarità. Non ha ricevuto note o ammonizioni. L'osservanza del regolamento d'istituto è soddisfacente.
7	Comportamento talora non corretto verso i compagni e i docenti. La partecipazione non è sempre adeguata in termini di frequenza delle lezioni, talora si presenta tardi a scuola. L'interesse e l'impegno non sono sempre soddisfacenti. Ha ricevuto più di 2 note disciplinari e ammonizioni verbali. L'osservanza del regolamento d'istituto non è quindi adeguata.

6	Comportamento non corretto (talora con particolare riguardo alla dignità e all'integrità della persona) verso i compagni, docenti, personale tutto della scuola. Si rende responsabile di numerose assenze e/o ritardi anche non giustificati. Gli interessi e l'impegno sono sovente insoddisfacenti. Ha ricevuto ripetute note scritte disciplinari annotate sul diario di classe e numerose ammonizioni verbali nel corso del Quadrimestre. E' in corso per motivi disciplinari in almeno una sospensione dall'attività didattica deliberata dal Consiglio di Classe.
5	Comportamento decisamente non corretto (con particolare riguardo alla dignità e all'integrità della persona) verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico. Si rende responsabile, anche con l'inganno, di continue assenze e/o ammonizioni gravi ed è stato, nel corso dell'anno, destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari che prevedono un allontanamento dalla comunità scolastica. Successivamente alla erogazione della sanzione non ha dimostrato apprezzabili e concreti atteggiamenti di cambiamento nel comportamento

25-Ricorsi ed organo di garanzia

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni all'Organo di Garanzia dell'Istituto, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Il ricorso all'Organo di Garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Fanno parte dell'Organo di Garanzia il Dirigente Scolastico, due docenti eletti dal Collegio docenti, due studenti, due genitori e due rappresentanti A.T.A. eletti dal C.I:

In prima convocazione l'Organo di Garanzia delibera validamente se sono presenti tutti i membri.

In seconda convocazione può funzionare anche solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono validamente assunte quando, pur in presenza di astensioni, la maggioranza dei presenti (maggioranza semplice) esprime parere favorevole.

L'Organo di Garanzia decide – su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse – anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

26-Contributo scolastico

Ogni anno l'Istituto stabilisce l'ammontare del contributo scolastico a carico delle famiglie. Tale contributo prevede una quota assicurativa ed una volontaria.

Per le famiglie di alunni DIVA, alunni in gravose condizioni economiche debitamente certificate tramite ISEE e per le famiglie che hanno un secondo figlio iscritto nella nostra scuola la quota volontaria è pari alla metà di quella ordinaria.

Gli alunni che non sono in regola con il totale dei contributi (quota assicurativa+quota volontaria) non potranno partecipare alle uscite didattiche ed alle attività svolte con materiale acquistato a carico del contributo volontario.

27-Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglie

Il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia vuole essere uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e la famiglia. L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola nuclei fondanti dell'azione educativa. La condivisione del patto avviene attraverso l'informazione e la discussione negli Organi collegiali, l'accettazione attraverso la sottoscrizione al momento dell'iscrizione.

ART 3 CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

1- Rapporti con gli studenti e le famiglie

L'Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLLIONE VITRUVIO" favorisce mediante molteplici strumenti e in ogni momento dell'anno scolastico i rapporti dei docenti con gli alunni e le famiglie.

2- Coordinatori di Classe

I coordinatori di classe curano i rapporti con le famiglie e sono tutor degli alunni;

- svolgono una funzione di ascolto dell'intera classe, dei singoli alunni e delle famiglie, rapportandosi poi, di volta in volta, alle figure previste nell'organizzazione dell'Istituto per la soluzione dei singoli problemi;
- comunicano in modo trasparente, dopo adeguata informazione, i risultati scolastici degli studenti alle famiglie e i dati della frequenza.
- si occupano della realizzazione delle attività didattiche interdisciplinari e dei moduli formativi tesi al raggiungimento delle competenze da parte degli studenti secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti.
- si occupano di certificare le ore di alternanza scuola lavoro

3- Obiettivi da perseguire

- I docenti devono comunque porsi sempre in una posizione di dialogo con gli alunni, soprattutto nella fase dell'accoglienza, del ri-orientamento e in tutte le occasioni in cui sia manifesta una situazione di disagio o di bisogno, evitando contrapposizioni, chiusure e atteggiamenti di eccessiva rigidità.
- I docenti devono perseguire sempre, oltre agli obiettivi della loro disciplina, anche il fine di formare un individuo autonomo, responsabile, disposto alla cooperazione, alla socialità, alla tolleranza e all'autocontrollo.

4- Colloqui con le famiglie

Ogni singolo docente è tenuto a ricevere i genitori, in occasione degli incontri scuola-famiglie e ogni qual volta ce ne sia bisogno.

5- Comportamento sul piano didattico:

Un momento essenziale sotto questo profilo è l'accertamento della situazione di partenza della classe, mediante prove di ingresso e colloqui, anche informali, volti a capire gli interessi degli alunni, in base ai quali poter operare delle scelte didattiche;

Successivamente dovranno essere attivati percorsi di allineamento e di recupero in varie forme per facilitare l'acquisizione di nuovo sapere e dovrà essere strutturata una progettazione formativa concentrata sugli apprendimenti necessari, ma anche adattata alla fisionomia della classe.

In queste fasi i docenti si dovranno rapportare con gli altri insegnanti della disciplina per concordare obiettivi minimi, metodologie, criteri di valutazione, tipologia di verifica e momenti di confronto (lezioni a classi aperte, prove in parallelo, progetti comuni ecc.)

6- Progettazione

- La progettazione dovrà essere illustrata alla classe ed eventualmente modificata in rapporto alle esigenze da essa manifestate.
- I docenti dovranno stabilire con la classe un "patto formativo", reciprocamente condiviso, in cui fissare insieme agli alunni delle regole da rispettare da entrambe le parti (Es. programmazione delle interrogazioni, numero delle verifiche, calendario delle stesse, tempi di riconsegna dei compiti corretti, comportamento in classe nel pieno rispetto del Regolamento di Istituto ecc.).
- Per evitare difformità di comportamento all'interno della stessa classe, le suddette regole dovranno essere discusse e concordate collegialmente nel Consiglio di classe, sempre e comunque

nel rispetto delle indicazioni del DS e delle delibere del Collegio dei docenti.

7-Valutazione

- Nella valutazione finale il docente, nella sua proposta di voto al Consiglio di classe, dovrà tener conto sia della media delle prove relative all'intero anno scolastico che degli aspetti non disciplinari interesse, impegno, partecipazione ecc.

8-Comportamento sul piano formale

- Ogni docente dovrà attenersi alle regole definite nel Regolamento di Istituto;
- I criteri di valutazione generali per le prove scritte e orali sono esplicitamente comunicati agli allievi nella presentazione della progettazione formativa disciplinare;
- Criteri specifici relativi a singole prove devono essere comunicati prima dello svolgimento delle stesse;
- La consegna alla classe delle prove corrette, con relativi voti e motivazioni degli stessi, deve avvenire entro i 15 giorni successivi all'effettuazione delle stesse, in ossequio al deliberato del Collegio dei Docenti;
- L'esito delle prove orali, il voto e la relativa motivazione devono essere comunicati immediatamente all'allievo e al genitore durante i colloqui;
- Non si possono sottoporre gli alunni a più di una prova scritta e di norma a più di due prove orali nella stessa giornata; a tal fine gli insegnanti concorderanno la loro attività con i colleghi del consiglio di classe.
- le verifiche scritte devono essere concordate a cura del docente fino a fine anno scolastico e rese disponibili nelle riunioni dei Consigli di classe.

9-Obblighi del Docente

- Le uscite degli alunni dall'aula devono essere controllate e vigilate (un allievo per volta e solo per motivi di effettiva necessità);
- Al docente spetta il controllo sul divieto di uscire dall'aula al cambio di lezione; per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario;
- E' vietato l'uso personale del telefono cellulare sia ai docenti che agli allievi in classe;
- I docenti devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola;
- I docenti ammettono gli alunni ritardatari, segnalandolo sul giornale di classe e richiedendo l'apposita giustificazione scritta;
- I docenti dell'ultima ora di lezione permetteranno l'uscita dall'aula, solo a partire dal suono della campanella e accompagneranno gli alunni fino al cortile.

10-Comportamenti sul piano disciplinare (provvedimenti disciplinari)

- I provvedimenti disciplinari sono definiti dal Regolamento di Istituto e sono ispirati ai principi di carattere educativo, ma anche a quelli della responsabilità personale;
- I docenti sono soggetti attivi nei procedimenti disciplinari e non si limitano a "fare rapporto": ad ogni rapporto devono indicare i provvedimenti conseguenti, che essi stessi assumono o che propongono.
- I docenti stabiliscono personalmente le seguenti sanzioni come previsto dal regolamento d'Istituto:
 - a) ammonizione orale formale (da comunicare al Dirigente Scolastico tramite il coordinatore di classe e che non comporta avvertimento scritto alla famiglia);
 - b) ammonizione scritta (da annotare sul registro avvertendo la dirigenza, tramite il collaboratore del Dirigente);
 - c) Se richiede provvedimenti più gravi, il docente segnalerà la sua richiesta nel "rapporto" che scriverà sul registro di classe, curando che la dirigenza ne sia informata. Quest'ultima valuterà il caso e avvierà la procedura di provvedimento disciplinare secondo la normativa.

11-Etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno

Il docente:

- Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo; si attiva, anche collaborando con altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
- L'insegnante collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc..., per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico -professionale della docenza.
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- Si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto socio-culturale ai fini della preparazione, dell'educazione e della formazione dell'allievo.

12-Etica verso I colleghi

Il docente:

- Promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio di esperienze didattiche più significative.
- Favorisce il lavoro in team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Riconosce con obiettività le competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri;
- Rispetta le loro scelte;
- È disponibile ad una soluzione oggettivamente collaborativa dei problemi;
- Evita di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- Sostiene i colleghi in difficoltà;
- Agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti;
- Promuove, nella relazione con i colleghi, la condivisione di scelte e di comportamenti solidali;
- Sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e sperimentazione della pratica didattica.

13-Etica verso la professione

Il docente:

- Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono: teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione, didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicativi - relazionali); operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi); sociali (corretta applicazione delle dinamiche relazionali e comunicazione).
- Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai Programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al Codice Deontologico rispetto all'allineamento passivo delle regole.
- S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità ormale.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

14-Etica verso l'istituzione scolastica

Il docente:

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e comunicativo, impegnato ed accogliente;
- È libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.
- Rispetta il deliberato dall'OO.CC.

15-Etica verso se stessi

Il docente:

- Conosce il proprio limite, non proietta sugli altri le proprie carenze ed è disposto a mettersi in discussione;
- Considera la "conoscenza" una sfida continua evitale;
- Dimostra coerenza di comportamento e tiene fede a quello in cui crede;
- Indirizza le proprie energie su questioni fondamentali cercando di mantenere una condizione di equilibrio.
- E' tenuto a rispettare la norma del segreto d'Ufficio per quanto riguarda informazioni sui singoli allievi raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse in Consiglio di classe
- Non può trasmettere dati personali di alunni (indirizzi, n.° di telefono, ...) né tantomeno dati sensibili (stato di salute....) a soggetti interni o esterni alla Scuola che non abbiano diritto di conoscenza, in applicazione Regolamento Privacy 679/2016;
- Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto (DPR. 31.5.1974. n. 417, art. 89), qualunque sia il corso da questi frequentato.
- Per le lezioni private impartite ad alunni estranei all'Istituto nel corso dell'anno scolastico, per i docenti che svolgono libera professione, dovrà essere chiesta preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.

16-Raccomandazioni

I Docenti possono comunicare con la Segreteria in tutti i momenti liberi dagli impegni scolastici, durante l'orario d'Ufficio.

Non è consentito accedere ai locali interni degli uffici, né servirsi del telefono d'ufficio, eccettuati i casi manifestamente attinenti alla funzione docente o di collaborazione con la Presidenza.

17-Accesso del pubblico

Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

In occasione dell'emergenza covid-19 l'accesso al pubblico è interdetto ed è ammesso esclusivamente su appuntamento

ART 4 REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

1- Attività e servizio

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate con ordine di servizio.
- I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e della loro presenza lavorativa fa fede la firma sul foglio giornaliero di servizio del Personale;

2-Doveri

I Collaboratori scolastici devono:

- a. indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento che permetta ai visitatori di distinguerli dal personale estraneo;
- b. vigilare attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni evitando assolutamente che gli alunni possano uscire da soli (una volta entrati) o rientrare senza controlli (una volta usciti);
- c. essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- d. collaborare fattivamente al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
- e. comunicare immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori la eventuale assenza di un docente dall'aula per evitare che la classe rimanga in custodia;
- f. favorire l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- g. vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare nei corridoi e negli spostamenti verso i servizi, secondo gli orari definiti nel regolamento d'istituto
- h. svolgere, solo dietro accertata disponibilità, eventuale funzione di accompagnatore durante viaggi e visite d'istruzione;
- i. riaccompagnare, con garbo ed intelligenza, nelle rispettive classi gli alunni che senza valido motivo sostano nei corridoi;
- j. In ogni caso non dovranno consentire che nella propria zona di competenza stazionino ingiustificatamente studenti appartenenti a classi e/o corsi di altro settore, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- k. evitare di parlare ad alta voce;
- l. provvedere al controllo quotidiano delle suppellettili affidate;
- m. non allontanarsi dal proprio posto di servizio se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, previa richiesta di permesso scritta;
- n. invitare, con garbo, con gentilezza, ma con fermezza tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dalla Presidenza ad uscire dalla Scuola;
- o. prendere visione degli ordini di servizio al fine di assicurare la necessaria vigilanza nel corso di riunioni e/o ricevimenti;
- p. segnalare al Dirigente Scolastico o al DSGA l'eventuale accertamento di rottura o danneggiamento dei locali, delle suppellettili, delle attrezzature e degli strumenti;
- q. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo all'interno dei locali scolastici;
- r. accertare, a conclusione delle lezioni:
 - che tutte le luci siano spente,
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
 - che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule,
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici eventualmente assegnati.

3- Obblighi

- a. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- b. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
- c. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- d. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti
- e. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

f. Partecipare, durante l'anno scolastico, alle esercitazioni previste dal piano di evacuazione stabilite dal responsabile della sicurezza dell'Istituto.

4- Servizio reception -Accoglienza

All'ingresso dell'Istituto è situata la RECEPTION: servizio accoglienza e centralino telefonico. Il Caposervizio e gli operatori addetti di turno, accoglieranno i visitatori e daranno tutte le informazioni richieste, orientando gli stessi verso gli Uffici di pertinenza.

I Docenti, gli alunni, i genitori potranno richiedere presso la réception la modulistica per ogni domanda da inoltrare in Segreteria o al Dirigente Scolastico.

I Docenti ritireranno ogni sorta di avvisi per le attività da espletare, corrispondenza, pacchi, cedolini paga in forma cartacea e quant'altro ad essi indirizzato.

L'accesso alla Presidenza è ammesso solo su appuntamento autorizzato dal DS.

5-Notifica avvisi e circolari

I Collaboratori Scolastici devono firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi a loro indirizzati. In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo/sito dell'Istituto o inserite nel registro delle comunicazioni della Scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale in servizio.

ART 5 REGOLAMENTO PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale della segreteria partecipa alla Mission dell'Istituto scolastico attraverso azioni ed interventi concreti.

Sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Per quanto non menzionato in questo regolamento il personale della segreteria fa riferimento a quanto indicato in uno dei seguenti documenti dell'Istituto:

PTOF

1-Orario di servizio

Il personale della segreteria deve:

1. Avere un turno di lavoro prefissato; per la presenza in servizio fa fede la firma sul foglio giornaliero di servizio del personale presso la RECEPTION dell'Istituto; è stato attivato il BADGE per il controllo dell'orario di servizio.
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'ufficio secondo le mansioni assegnate.
3. Non allontanarsi dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.
4. Garantire la partecipazione agli Organi Collegiali dell'Istituto.

2-Comportamento

Il personale della segreteria deve:

1. Accogliere con cortesia gli utenti allo sportello.
2. Rispondere al telefono dichiarando in modo chiaro le proprie generalità.
3. Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
4. Evitare di parlare ad alta voce.
5. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo.
6. Assumere comportamenti consoni all'ambiente educativo.

7. Attenersi alle regole che riguardano la normativa sulla privacy.
8. Garantire il rispetto della legge sul divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile dell'Istituto. Verrà individuato uno spazio esterno, ad uso dei fumatori; detto spazio dovrà essere scelto in modo che non sia luogo di transito e/o di presenza di alunni.

3- Attivita' / Mansioni

Il personale della segreteria deve:

1. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
2. Collaborare con i docenti nella gestione dei vari progetti.
3. Provvedere agli adempimenti amministrativi che riguardano gli alunni e il Personale.
4. Offrire agli alunni e alle loro famiglie un supporto di qualità.
5. Curare la gestione amministrativa relativa alla programmazione ed attuazione dei progetti del POF
6. Condividere con i docenti e con gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

4-Strumentazione

Il personale della segreteria deve:

1. Utilizzare con cura il PC assegnato.
2. Segnalare l'eventuale rottura di sussidi al Dirigente Scolastico che provvederà, in prima istanza, attraverso l'intervento degli assistenti tecnici in servizio presso l'Istituto. In caso negativo si provvederà mediante l'assistenza esterna.
3. L'uso di Internet è riservato esclusivamente alle pratiche d'Ufficio.
4. E' assolutamente vietato fare uso di Internet per motivi personali; gli abusi sono perseguibili a norma di legge.

5-Documenti/Comunicazioni

Il personale della segreteria deve:

1. Firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi a loro indirizzati.
2. In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo della scuola o inserite nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale in servizio.

6-Certificazioni:

- Il rilascio dei certificati di servizio dei Docenti e del Personale ATA è effettuato entro giorni tre dalla richiesta; sono fatti salvi i motivi di urgenza.
- I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni sono rilasciati solo se l'alunno risulta iscritto regolarmente nell'anno scolastico di riferimento con il versamento del contributo scolastico effettuato.
- Non saranno prese in considerazione le domande di esame di idoneità e/o integrativi prive della prescritta documentazione (o incomplete) senza ricevute degli avvenuti versamenti del contributo scolastico e/o delle tasse erariali. Gli interessati saranno avvisati all'atto delle informazioni allo sportello.
- Il Diploma di Stato sarà rilasciato esclusivamente all'interessato, munito di valido documento di riconoscimento e di ricevuta del versamento del contributo scolastico per ritiro Diploma.

7-Area magazzino

L'Area Magazzino è organizzata al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:

1. Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e dei beni in giacenza in magazzino.
2. Tenuta della contabilità di magazzino.
3. Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
4. Gli impiegati addetti all'Ufficio, responsabili del materiale catalogato e inventariato nella contabilità di magazzino, dovranno attenersi scrupolosamente alle direttive di seguito indicate,

al fine di evitare danni economici all'Amministrazione e addebiti personali, in caso di eventuali ammanchi senza giustificazione.

5. Il materiale deve essere ordinato e custodito negli appositi scaffali e/o armadi in dotazione e non sparso per terra;

Il locale deve essere tenuto in perfetta pulizia che sarà effettuata dagli addetti, sempre in presenza di un impiegato e prima dell'orario di chiusura;

Il locale non deve essere mai lasciato incustodito: in caso di allontanamento temporaneo degli impiegati dovrà restare sempre chiuso a chiave da parte degli addetti che detengono le chiavi; All'inizio di ogni anno scolastico dovrà essere redatto un piano dettagliato di acquisti (programmazione annuale) inerente al fabbisogno giornaliero di materiale e beni di consumo per tutto l'anno, al fine di poter espletare la gara di appalto per eventuali approvvigionamenti.

Al termine di ogni anno scolastico, entro il 30 luglio, dovrà essere redatta, a cura degli addetti, ampia relazione sull'inventario dei beni in giacenza e sul consumo di materiale relativo all'anno scolastico decorso.

Il materiale richiesto dai docenti, dovrà essere consegnato solo in presenza di richiesta scritta e motivata da parte dell'interessato e dal Personale. Le richieste devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato (DSGA).

L'allontanamento temporaneo dalla postazione di servizio deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

8- Sicurezza/Piani di sfollamento

Il personale degli Uffici deve:

1. Comunicare al responsabile della sicurezza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo.
2. Verificare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.
4. Controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
5. Partecipare, durante l'anno scolastico, alle esercitazioni previste dal piano di evacuazione stabilite dal responsabile della sicurezza dell'Istituto.

ART 6 REGOLAMENTO ALUNNI

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

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

ART 7 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE

1-Finalità

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del PTOF.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario per ogni viaggio predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi un'adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e/o scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tali fini il presente Regolamento definisce in modo coordinato i compiti e le funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

2-Tipologia dei viaggi

Nella definizione "viaggi di istruzione" si ricomprendono le seguenti tipologie:

1. viaggi di istruzione propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno (di norma tre / cinque giorni);
2. visite guidate, ovvero viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno;
3. Stage formativo in Italia e all'estero.

Le uscite didattiche sul territorio non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie per gli allievi non in possesso di maggiore età, all'inizio dell'anno scolastico.

3-Pianificazione delle attività

I viaggi di istruzione sono programmati nel rispetto delle procedure indicate nel seguente articolo.

- Così come previsto dalla C.M. n. 623/96, le iniziative sono programmate previa consultazione del comitato studentesco.
- Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza

Al Consiglio di istituto spetta la delibera di adozione del PTOF, al dirigente scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione dei progetti e delle attività formative ad esso connessi, comprese le uscite.

- Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curricolari, si fissa in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile, fruibile in unica o più soluzioni; al fine del computo del periodo massimo utilizzabile sono calcolati solo i giorni impiegati in alternativa alle lezioni in aula e non i festivi eventualmente ricompresi. Non concorrono al computo gli stage e le uscite di alternanza scuola lavoro.
- Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione ed è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, sia per ragioni di sicurezza, sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa.

Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1 della C.M.n.291/92.

4-Destinatari

- I destinatari dei viaggi sono:
 - per le mete in Italia, le classi del primo e secondo biennio
 - per le mete all'estero, raggiunte in aereo, solo se maggiorenni, solo il monoennio finale
- Potranno partecipare ai viaggi d'istruzione solo gli alunni che non siano incorsi in provvedimenti disciplinari e abbiano un rendimento scolastico almeno sufficiente.
- Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà favorito il raggruppamento di più classi dello stesso anno di corso o, in alternativa, di un numero di allievi partecipanti che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell'intero gruppo allievi-docenti.
- Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia stato presentato opportuno progetto che abbia una assicurata ricaduta didattica per a classe partecipante.
Il numero dei partecipanti e le modalità di svolgimento sono stabilite coerentemente con quanto previsto nel progetto d'Istituto.
- Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento (secondo un piano dedicato).
- Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. L'autorizzazione non è richiesta per gli allievi in possesso di maggiore età, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà di dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista.
- Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente.
- Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico- sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
- Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

5-Docente referente e accompagnatori

1. Il consiglio di classe individua nella proposta di viaggio i docenti accompagnatori:
2. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente individuato all'interno del consiglio di classe dell'alunno.
Pertanto, gli alunni potranno partecipare ai viaggi d'istruzione solo se tra gli accompagnatori ci sarà un docente del proprio consiglio di classe.
- 3 Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, salvo elevazione fino ad un massimo di 18 allievi per effettive esigenze connesse al numero dei partecipanti.
4. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il dirigente scolastico conferisce formale incarico. In caso di più discipline il DS esercita il potere discrezionale.
5. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e ai docenti con numero di classi assegnate superiore a nove.
6. Rientra nel potere discrezionale del dirigente scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.
7. Il DS conferisce a un docente accompagnatore per il viaggio d'istruzione di uno o più giorni l'incarico di "direttore di viaggio", che ha il compito di impartire direttive al gruppo, al fine di una migliore organizzazione, coordinamento ed aggiornamento al Dirigente durante le fasi del viaggio.
8. Ai sensi dell'art.2047 C.C. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati e al cui relativo elenco formulato

secondo il quinto comma di detto articolo.

9. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

10. E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, quali parenti e affini, salvo deroghe

6-Allievi diversamente abili

- Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

- In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito al punto 4, comma 5, art 7 un'unità aggiuntiva dedicata.

- L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona, in deroga al divieto generale previsto dal punto 11, comma 5, art.7.

E' opportuno prevedere anche l'eventuale possibilità di far partecipare al viaggio i genitori (con oneri finanziari ed assicurazione contro gli infortuni a loro esclusivo carico). La scuola potrà farsi carico di eventuale contributo solo se le disponibilità finanziarie lo permetteranno, come disposto dal dettato normativo.

7- Organizzazione e gestione

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.

2. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti, che versano un contributo per coprire l'intera spesa. Pertanto nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità.

8-Polizza assicurativa

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio, dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

9-Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

ART 8 REGOLAMENTO AULE INFORMATICHE

1-Norme generali

1. Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio si ritiene responsabile l'ASSISTENTE TECNICO cui il laboratorio risulta essere stato affidato.

2. Del funzionamento di tutti i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta consapevole il Docente li utilizza.

3. Ogni assistente tecnico, affidatario del laboratorio, prepara il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche del proprio laboratorio; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, ne avverte immediatamente il DS.

4. Agli assistenti tecnici, che durante l'attività didattica riscontrino anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli allievi anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori, utilizzo di materiale non

conforme alle norme di copyright), è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per il tramite del tecnico di laboratorio, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

5. Gli alunni che devono utilizzare i laboratori devono raggiungere il piano, ove sono ubicati, sempre accompagnati dal docente, senza la presenza del quale sarà FATTO LORO DIVIETO di accesso.

6. Il docente (o i docenti, in caso di compresenza) dovrà essere SEMPRE PRESENTE nel laboratorio utilizzato dalla propria classe. e si provvederà a rimandarli nelle aule.

7. Tutti gli alunni e i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni responsabilità.

8. Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna all'assistente tecnico, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna. , alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni responsabilità.

9. Il suindicato materiale potrà essere richiesto, su apposita modulistica, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli alunni.

10. Qualunque utilizzo dei Laboratori al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato con gli assistenti tecnici ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità del laboratorio e del personale.

2-Prenotazione e accesso

I docenti che abbiano necessità di accedere ad un laboratorio, del quale non hanno normalmente l'uso perché non espressamente previsto nel quadro orario, devono segnalare la propria esigenza al tecnico di laboratorio e/o all'assistente tecnico, che provvederà al loro inserimento.

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente segnalare al DS la propria presenza.

Non è consentita la duplicazione delle chiavi dei laboratori.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

3-Attività extra-scolastiche

L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, in via prioritaria per attività extracurricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, post diploma, Alternanza, ecc.,

4- Svolgimento attività e vigilanza

I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni sessione di lavoro; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo, con preavviso preventivo al tecnico del laboratorio

5- Sicurezza del sistema

- È obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse dei laboratori (login/password) che devono essere depositati in Presidenza e non devono essere effettuate operazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e all'integrità del sistema.
- Nessun utente può effettuare modifiche hardware o software delle attrezzature a qualunque titolo.
- La non osservanza di questa regola costituisce sempre comportamento idoneo all'imputazione della responsabilità per danno, in conformità con la normativa vigente.
- È vietato collegare computer portatili alla rete senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- È vietato fare uso di giochi software nel laboratorio.
- È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al tecnico del laboratorio o all'assistente tecnico.
- È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni, l'installazione di programmi o package di qualunque tipo.
- Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. In caso di violazione l'assistente tecnico provvederà alla disinstallazione del software.
- Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di floppy disk e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- Gli studenti non possono utilizzare floppy disk, pen drive o altri supporti di massa portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente.
- In ogni caso chiunque utilizzi un supporto di massa esterno su un PC dell'aula DEVE, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
- È vietato utilizzare chat-line o forum che non siano attinenti alla didattica.
- È vietato ogni tentativo di accesso fraudolento tramite password diversa da quella di cui si è assegnatari.
- È vietato scaricare file MP3, giochi e crack.
- È vietato accedere a immagini o animazioni lesive della pubblica decenza.

6. Disposizioni per la sicurezza

1. Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche.
2. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso di emergenza, il rapido abbandono del locale.
3. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

7. Evacuazione di emergenza

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

Il docente o l'assistente tecnico provvederanno a staccare, se possibile, gli interruttori della corrente elettrica.

8. Dotazione dei laboratori

1. MATERIALI

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici.

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del Dirigente Scolastico, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività;

Il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche; in caso di mancato accordo, il Dirigente Scolastico assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del responsabile del laboratorio.

2. DIVIETI

- È vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.
- In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
- Il Personale interno può accedere ai laboratori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- L'Assistente Tecnico è responsabile della mancata osservazione di tale divieto.

9. Indicazioni per tutti coloro che utilizzano i computer

- Le postazioni multimediali e le relative attrezzature presenti nei laboratori sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato.
- Gli alunni sono, pertanto, invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità. I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche. Qualsiasi uso improprio dei computer è vietato per evitare infezioni da virus informatici

10. Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

TITOLO SECONDO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 9 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.

a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 10 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. dell'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. dell'Istituto. 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, in casi di urgenza almeno 3gg prima. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;

c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione

l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene letta, approvata e sottoscritta nella stessa seduta; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

➤ ai dati personali conoscibili da chiunque;

➤ ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere

informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 11 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

1-Consigli di classe

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa. Lo svolgimento dei Consigli di classe può avvenire in videoconferenza (on line) laddove necessario per concordare azioni necessarie all'andamento didattico e/o disciplinare.

3. La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. **Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati sensibili di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.**

3. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi **all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni**, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

4. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

5. Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe.

Tali deliberazioni riguardano anche il P.E.I. a favore dell'alunno disabile, (redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. e del G.L.I) e i P.D.P. per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A garanzia delle procedure è approvato il PAI secondo la vigente normativa.

6. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

7. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

8. Il collegio dei docenti designa i docenti coordinatori dei consigli di classe.

9. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe;
- d) redazione della parte comune della programmazione annuale di classe e raccolta delle

- programmazioni disciplinari redatte dai singoli docenti o dai docenti dei dipartimenti disciplinari; presentazione ed esposizione della predetta programmazione al consiglio;
- e) raccolta dei dati per la realizzazione del monitoraggio bimestrale relativo alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni, sullo stato di attuazione della programmazione di classe, coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
 - f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione delle votazioni trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
 - g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

2. Collegio dei docenti

1. Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i docenti in assegnazione provvisoria e/o utilizzati, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina.

I docenti in servizio in più istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle varie scuole.

I docenti dell'istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale (P.A.). Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).

3. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di giorni quindici dalla presentazione della domanda ed in essa viene discusso prioritariamente l'O.d.G. proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti

4. La convocazione va disposta dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3 (tre) soli giorni di preavviso. La riunione del Collegio può avvenire in videoconferenza (on line) con ratifica del deliberato in presenza in una riunione successiva.

5. La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari.

6. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta, la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.

7. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fornire ai singoli docenti tutta la documentazione necessaria per deliberare nella piena consapevolezza degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

8. L'O.d.G. delle riunioni dovrà sempre contenere al primo punto, la voce "APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE" e all'ultimo punto la voce "COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTESCOLOASTICO".

9. Qualora un insegnante, o un gruppo di insegnanti, intenda introdurre in tale ultimo punto un argomento non previsto dall'o.d.g., dovrà farne richiesta al Dirigente.

L'argomento verrà inserito previa delibera all'unanimità

10. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; in tal senso il Dirigente Scolastico non va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico-educativi della scuola.

Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

11. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

12. Non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti alle componenti estranee al

Collegio stesso. Tale impossibilità viene stabilita dall'art. 4 del D.P.R. n°416/1974.

E' consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche

13. Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico; in caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal collaboratore vicario oppure, in caso di sua assenza o di suo impedimento, da un altro collaboratore scelto dal Dirigente Scolastico.

14. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione

15. In apertura di seduta, Il Presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, in toto o in parti specifiche, nel qual caso procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.

16. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.

17. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

18. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione

19. La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio Docenti nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

20. L'O.d.G. può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Collegio secondo le modalità di seguito previste

21. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione

22. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione

23. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

24. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi

25. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato

26. La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti, con i tempi previsti e con tutto quanto previsto dal POF.

27. Lo svolgimento e la durata degli interventi è regolato come segue:

1. Per poter intervenire, è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.

2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

3. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:

- i 10 minuti per proposte di deliberazioni;
- i 10 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
- i 05 minuti per richiami al Regolamento e all'O.d.G.

4. Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

5. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'O.d.G.

28. Il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione

29. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto

30. Ciascun membro del Collegio può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, (per un tempo non superiore ai cinque minuti).

31. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

32. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo

33. Ogni qual volta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione. In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata

34. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.

35. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per deliberare riguardanti le persone

36. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:

- 1, se le persone da eleggere sono fino a due;
- 2, se sono fino ad sei;
- 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.
- Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non siano presenti la metà +1 dei componenti aventi diritto.
- Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.
- Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.

Il conteggio dei voti è effettuato dai membri della commissione elettorale dell'Istituto

37. Il Collegio dei docenti vota in forma palese e a scrutinio segreto quando ne ricorrono le condizioni. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:

a: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1) b:

quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi

38. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo", cioè dei partecipanti iniziali alla seduta, è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti;

39. Per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli , le schede bianche).

40. Nel caso di votazione palese, premesso che deve essere presente il 50%+1 degli aventi diritto, la votazione è valida se i voti validamente espressi sono almeno il 50%+1 dei presenti. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio.

41. Qualora il Collegio non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa: nel qual caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta (voti a favore superiori a i voti contrari).

42. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio;

43. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti.

44. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche sopra dette per ciascun tipo di proposta..

45. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze,

annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

46. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

47. Nella prima seduta il dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario verbalizzatore con il compito di redigere i verbali delle riunioni

48. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, a pagine firmate dal Presidente e dal segretario. Tale "registro" è conservato a cura del Dirigente Scolastico che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del Collegio.

49. Il processo verbale della seduta viene affisso agli Albi dell'istituto entro i 10 giorni dalla data della seduta.

50. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:

- data, ora e luogo della riunione;
- nominativi del Presidente e del segretario, e degli scrutatori;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.
- per ogni punto all'O.d.G si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:
 - tipo di votazione effettuata;
 - numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
 - risultato della votazione, (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti) ovvero se il deliberando sia stato approvato o meno.

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (auto verbalizzazione).

Il verbale viene approvato nella seduta successiva, così pure il verbale della seduta aggiornata

51. Il collegio dei docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico-educativo:

il Collegio dei Docenti ha quindi competenza per la programmazione e la relativa verifica dell'azione educativa, mentre il Consiglio d'Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo la ripartizione di competenze in materia fra gli organi collegiali indicato negli art. 3 e seguenti del D.P.R. 31 maggio 1974. n° 416.

Pur essendo chiaramente distinte e delimitate le sfere di competenza devono trovare costanti occasioni di contatto e riferimento.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei Docenti possono sinteticamente distinguersi in: deliberanti, di proposta, di verifica, di valutazione e di indagine.

Il DS, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

3- Il comitato per la valutazione

In ottemperanza a quanto previsto dal comma 129, art. 1 legge 107/15 presso il nostro Istituto è istituito, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

del personale.

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

Il comitato esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova, sulla riabilitazione del personale docente e procede alla valutazione del servizio su richiesta dei docenti a norma dell'art. 58 del DPR 31 Maggio 1974 n.° 417.

4-Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'OM.15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello d'Istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Ogni membro del Consiglio d'Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

1. Il Consiglio d'Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M.44/2001
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Adozione del Piano dell'offerta Formativa(POF)/PTOF;
- e) Approvazione del Programma Annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, D.M. n.44/2001;
- f) Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione
 - indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
 - esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- g) Promuove Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- h) Indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter ed extra scolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- i) Approva la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- l) Approva la concessione dei locali scolastici;

m) Approva il Conto Consuntivo previo parere collegio dei revisori;

2. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quanto direttamente stabilito dal presente regolamento; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non sono ammessi voti per delega.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o su richiesta di un consigliere.

3. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto da Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti incarica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

4. Al Presidente competono le seguenti funzioni:

- Convocare il Consiglio d'Istituto, concordandone preventivamente l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva;
- Presiedere le sedute;
- Nominare il segretario;
- Verificare la validità delle sedute e dichiarare il quorum per le delibere;
- Controllare la correttezza procedurale;
- Far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare;
- Porre in votazione tutte le proposte e mozioni. In caso di votazione con parità di voti, il suo voto prevale (ai sensi dell'art. 38 T.U.297/94);
- Firmare con il Segretario i verbali;
- Prendere e mantenere, eventualmente, contatti con i Presidenti dei Consigli d'Istituto di altre scuole del medesimo distretto.

5. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente, o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano d'età.

6. Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva; essa è composta:

- a) Dal Dirigente Scolastico dell'Istituto, che la presiede (membro di diritto);
- b) Dal Direttore dei Servizi Amministrativi della Scuola (membro di diritto);
- c) Da un genitore;
- d) Da un Docente;
- e) Da un rappresentante del personale non docente;
- f) Da uno studente.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri eletti della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti della Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta.

In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio. Prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, tiene i collegamenti

con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

7. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne i deliberati;

La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno cinque giorni prima della seduta mediante convocazione pubblicata esclusivamente all'Albo dell'Istituto; in caso di urgenza, è ammessa comunicazione telefonica.

8. Il Consiglio può delegare, con apposite delibere, al Presidente, alla Giunta o ad un consigliere la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni.

Tali commissioni sono costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore alla metà del numero dei consiglieri e possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio.

Ogni commissione elegge nel suo ambito il coordinatore che riferisce alla Giunta e al Consiglio sull'attività svolta.

[Per quanto riguarda i criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa (D.I. 129/2018) si rimanda ai riferimenti giuridici]

9. Le Funzioni di segretario del Consiglio, cui compete la stesura dei verbali delle sedute, sono attribuite dal Presidente ad uno dei Consiglieri.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto verbale entro cinque giorni dalla seduta e depositato in Segreteria.

Nel verbale saranno riportati per esteso e con precisione i testi delle delibere approvate o ruscate e, ove necessario, i nomi dei consiglieri con le relative espressioni di voto.

Il verbale terrà conto degli interventi, solitamente riportati in forma sintetica; è però facoltà dei consiglieri far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali entro sette giorni dalla seduta.

Richieste di rettifica, e/o puntualizzazioni su quanto riportato nel verbale vanno presentate prima della sua approvazione al Presidente, che ne prende atto e ne dà lettura al Consiglio in apertura di seduta.

Il verbale, con l'aggiunta delle eventuali integrazioni, viene approvato, quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per i casi che interessano persone, si dovrà limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale, con l'indicazione della approvazione o non approvazione a maggioranza o all'unanimità.

10. I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

11. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

12. Il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti almeno tre volte l'anno e ogni qual volta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta.

Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

13. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalle varie Commissioni e dal Consiglio stesso nella seduta precedente e sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri incarica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione. Può però discutere in apertura di seduta su problemi di particolare urgenza e gravità se approvati dalla maggioranza.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo otto.

14. Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g..

La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante convocazione pubblicata esclusivamente all'Albo dell'Istituto almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto.

L'avviso di convocazione deve indicare:

- a) la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
- b) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
- c) le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante affissione all'albo entro lo stesso termine.

In caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

In tale seduta può essere discusso solo un punto all'o.d.g.

15. In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente alle competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

16. Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g. il Consiglio può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione;

mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'o.d.g., di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola almeno ad un oratore a favore e ad uno contrario;

mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g. le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentate.

17. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

18. I verbali e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, dopo la sua approvazione, mediante affissione per un periodo di almeno 10 giorni, in apposito albo presso la sede dell'Istituto.

Non possono essere pubblicati all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

5-Gruppo di lavoro per l'inclusione degli alunni

1. Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione degli alunni DIVA/DSA/BES dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "MARCO POLLIONE VITRUVIO" conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 e successive norme è costituito da:

- a) il Dirigente Scolastico o il Referente GLH, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- b) i Docenti Coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di handicap;
- c) gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;
- d) un rappresentante dei genitori dei ragazzi frequentanti la scuola;
- e) un rappresentante degli studenti in situazione di handicap frequentanti la scuola;
- f) uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del Gruppo in seduta dedicata.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente GLH su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

3. Il Gruppo si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni con handicap;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività
- seguire l'attività dei Consigli di Classe e dei Docenti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI, dei PDF, del PAI e del PDP e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico.

4. Il Referente del Gruppo:

- convocare e presiedere le riunioni del GLH;
- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- proporre al Dirigente Scolastico l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base – in ordine decrescente di importanza – dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di Classe e dei desideri espressi dagli insegnanti stessi;
- curare la documentazione relativa agli alunni interessati;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di classe;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti

secondo le norme vigenti;

6- *Organo di garanzia*

E' costituito presso l' Istituto Marco Pollione Vitruvio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.). Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

1. L'Organo di Garanzia è composto come riportato all'art.2 punto 23 (pag.10)

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un anno. La nomina decade al 31 Agosto e si provvederà a nuova elezione

3. E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente.

4. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

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

9. L'OG viene convocato dal Presidente.

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

11. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni

ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

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

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

14. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

15. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, insegnanti, ATA).
16. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti /insegnanti.
17. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
18. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni scritte di richiesta di convocazione da parte dei rappresentanti di classe in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e da parte di studenti.
19. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una richiesta scritta di convocazione.
20. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.
21. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
22. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.
23. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
24. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
25. L'organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e si esprime entro i 10 giorni successivi. Alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
26. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
27. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
28. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
29. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno sulla deliberazione assunta dall'O.G..

7. Comitato studentesco

1. Il Comitato Studentesco è l'organo rappresentativo collegiale degli studenti.
2. Esso è un organo democratico decisionale e autonomo che agisce secondo i criteri stabiliti dal D.L. n. 297 del 16/4/1994, e nell'osservanza del presente Regolamento.
3. Il Comitato intende essere l'unico organo decisionale degli studenti all'interno dell'Istituto, ribadendo che ogni decisione riguardante gli studenti debba essere preventivamente discussa e messa ai voti esclusivamente in questa assemblea.
4. Ogni suo membro ha uguale diritto di voto e di intervento.
5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.
6. Il Comitato Studentesco vuole essere strumento di partecipazione democratica degli studenti

nella gestione della scuola.

7. Le funzioni del Comitato Studentesco sono:

- Proporre, discutere e monitorare iniziative promosse dagli studenti o dall'Istituto;
- Permettere agli studenti di conoscere in maniera precisa e funzionale gli Organi Collegiali;
- Esprimere pareri non vincolanti riguardo alle decisioni prese e alle proposte del Consiglio d'Istituto.
- Organizzare attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni della scuola.

8. Il Comitato Studentesco ha il poter di:

- Nominare commissioni orizzontali, per facilitare la gestione e il monitoraggio delle iniziative;
- Convocare, previa autorizzazione, assemblee d'Istituto, con l'approvazione da parte del 50% +1 dei membri aventi diritto, dopo la presentazione della proposta;
- Realizzare (in conformità del D.P.R. n. 567 del 10/10/1996, art. 4 comma 8) anche attività autofinanziate per la promozione di iniziative. Dopo l'approvazione del progetto, con previsione di spesa, questa deve essere autorizzata dai competenti organi dell'Istituto prima di richiedere fondi agli studenti. Le ricevute per versamenti effettuati a nome del Comitato, nei modi previsti dal Comitato, devono essere presentati in Consiglio d'Istituto per l'iscrizione in bilancio.
- Promuovere attività, anche esterne all'Istituto, rivolgendosi a tutti gli studenti;
- Richiedere a proprio nome uno spazio all'interno della scuola anche in orario extracurricolare, per attività approvate dal Comitato, con le modalità di responsabilità e controllo già effettive per quanto riguarda le riunioni del Comitato Studentesco.

9. Sono membri di diritto del Comitato Studentesco i rappresentanti di classe (1 per classe), in Consiglio d'Istituto (quattro per istituto), in Consulta Provinciale Studentesca (CPS) (due per istituto), i membri dell'Organo di Garanzia della componente studentesca(2+1).

10. I rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto:

- Favoriscono la comunicazione e la collaborazione tra Consiglio d'Istituto e Comitato Studentesco;
- Possono richiedere fondi al Consiglio d'Istituto per iniziative proposte all'interno del Comitato Studentesco;
- Sono riferimenti per gli studenti dell'Istituto per richieste o delucidazioni riguardanti ogni iniziativa dell'Istituto;

11. I rappresentanti d'Istituto in Consulta Provinciale Studentesca:

- Riportano nella plenaria della CPS le richieste e le necessità degli studenti dell'Istituto;
- Riferiscono in Comitato Studentesco le iniziative della Consulta Provinciale;
- Sono membri della Giunta Esecutiva;
- Collaborano con rappresentanti degli altri istituti e di altri enti per la realizzazione di iniziative interscolastiche.

12. I rappresentanti degli studenti in Consiglio di classe:

- Partecipano costantemente e attivamente al Comitato Studentesco;
- Espongono questioni inerenti la loro classe;
- Collaborano attivamente alle richieste del Comitato Studentesco;
- Aggiornano i compagni di classe riguardo alle iniziative e alle proposte del Comitato Studentesco.

13. I membri dell'Organo di Garanzia della componente studentesca:

- Curano le procedure di voto e di scrutinio del Comitato Studentesco;
- Monitorano l'osservanza del PTOF, del Regolamento d'Istituto e delle ulteriori normative scolastiche;
- Sono membri della Giunta Esecutiva, di cui inseguito.
- All'interno del Comitato Studentesco, i due membri dell'organo sono i Moderatori, e garantiscono il regolare svolgimento delle riunioni, dell'osservanza del Regolamento e dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;

14. Trattandosi di una riunione interna che prevede la presenza di minorenni, la sorveglianza è garantita dalla presenza di un docente, previa la sua disponibilità, delegato dal Preside: Tale

sorvegliante non è tenuto a partecipare attivamente all'assemblea, ma controfirma il verbale ed eventualmente è obbligato a segnalare su di esso il verificarsi di incidenti o inconvenienti gravi.

15. Giunta Esecutiva

- E' istituita una Giunta Esecutiva composta dai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti d'Istituto in Consulta Provinciale Studentesca e dai membri dell'Organo di Garanzia della componente studentesca.
- La Giunta Esecutiva, a nome del Comitato Studentesco, prende decisioni di emergenza, nell'impossibilità di convocare nell'arco di 6 giorni il Comitato stesso.
- Le decisioni assunte dalla Giunta Esecutiva devono essere approvate dal 50% + 1 dei componenti della Giunta stessa.
- I membri della Giunta Esecutiva, dopo la decisione del Comitato, presentano alla segreteria la convocazione scritta per le assemblee d'Istituto, firmandola.

16. La Giunta Esecutiva nomina un Segretario, ed eventuale sostituto, all'interno del Comitato Studentesco.

- Il Segretario redige un verbale di ogni riunione, che verrà depositato in segreteria.
- Il Segretario deve assicurarsi che copia del verbale pervenga agli assenti e al Dirigente Scolastico.
- Il verbale sarà oggetto di pubblicazione sul sito dell'Istituto o su pagine autorizzate in via definitiva o temporanea dal Comitato stesso.

17. Il Comitato può istituire commissioni finalizzate alla creazione, all'elaborazione e al monitoraggio di progetti e attività.

Le commissioni nominano un referente, che mantiene i contatti con la Giunta Esecutiva e organizza gli incontri della commissione.

18. Il Comitato Studentesco può essere convocato, con presentazione del relativo documento firmato:

- dal 20% dei rappresentanti di classe;
- dal 50% + 1 dei membri della Giunta Esecutiva;
- dal Dirigente Scolastico, per comunicazioni urgenti.

19. Per convocare il Comitato Studentesco sono necessari cinque giorni di preavviso

20. Il Comitato Studentesco si riunisce, preferibilmente, in Aula Magna o in palestra dopo la concessione del locale da parte del Preside. La richiesta deve contenere data ed ora, l'ordine del giorno e copia allegata di eventuali documenti da esaminare, salvo deroga del Dirigente Scolastico in casi di urgenza.

21. Professori, genitori, studenti e personale ATA possono assistere al Comitato Studentesco, avendo diritto di parola, solo con l'approvazione della Giunta Esecutiva; chi agisce in violazione di questo comma, deve essere invitato a lasciare l'assemblea.

22. Vengono poste ai voti le questioni riguardanti gli studenti, mozioni o problematiche emerse dai consigli di classe e d'Istituto, mozioni promosse da singoli studenti o gruppi di essi operanti all'interno della scuola e documenti prodotti da gruppi di lavoro.

23. Hanno uguale diritto di voto tutti i membri del Comitato Studentesco.

24. Le votazioni si svolgono per alzata di mano, con eccezione della votazione di cui all'art. 15 e della votazione per eleggere il presidente.

25. Le delibere richiedono almeno il 50%+1 di voti favorevoli degli aventi diritto.

26. L'Assemblea nomina un presidente e un vicepresidente. Non sono eleggibili i rappresentanti d'Istituto e della consulta. Il Presidente nomina il segretario.

27. Compiti del presidente del comitato sono:

- Convocare l'assemblea
- Garantire lo svolgimento democratico e regolare dell'assemblea.
- Controfirmare il verbale della seduta.
- Mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado.
- Raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.
- Nominare un segretario di sua fiducia per ogni seduta.

28. Compiti del segretario dell'assemblea:

Viene nominato dal presidente e si occupa di redigere il verbale della seduta, di curare le

procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale agli assenti e al preside.

29. La gestione dei finanziamenti avviene come di seguito riportato

- Ogni spesa deve essere preventivata.
- La Giunta Esecutiva si occupa della gestione dei fondi e della loro destinazione.
- Il Consiglio d'Istituto può elargire finanziamenti al Comitato Studentesco, preventivando i fondi nei limiti delle sue disponibilità, per la realizzazione e la gestione di attività elaborate dagli studenti (in conformità alla direttiva del Ministero dell'Istruzione n133 3/4/1996, art.6 comma4).
- Le somme ricavate sono iscritte nel bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.
- Il Comitato sceglie il miglior preventivo di spesa tra quelli proposti dagli studenti per la realizzazione delle attività.

30. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione a un membro della Giunta Esecutiva.

- All'inizio di ogni riunione del Comitato Studentesco, è fatto l'appello nominale dei membri; l'elenco dei rappresentanti di classe è reperibile presso la segreteria dell'Istituto.
- Alla terza assenza ingiustificata dalle riunioni del Comitato, il rappresentante degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco ed è successivamente sostituito dal primo dei non eletti, ad opera dell'Istituto, come previsto dal D.L. n. 297 16/4/1994, artt. 35 e38.

31. Per la Sfiducia vale:

- Il 20% dei membri del Comitato può presentare una mozione di sfiducia nei confronti di uno dei membri dell'Organo di Garanzia della componente studentesca, se ritenuto inerte o incapace di adempiere al proprio compito.
- La mozione di sfiducia è valida, se approvata dai 2/3 dei membri del Comitato Studentesco (con votazione segreta), per procedere, successivamente, a nuove elezioni.

32. Il presente Regolamento può essere soggetto a modifiche.

Le proposte di modifica al regolamento possono essere presentate da uno qualsiasi dei membri e approvate dai 2/3 del Comitato Studentesco

ELEZIONE COMITATO STUDENTESCO – MODALITA'

Capo 1 – 1^ Riunione dell'assemblea degli studenti

Alla data stabilita si insediano le seguenti componenti degli alunni:

1. Rappresentanti di classe
2. Rappresentanti Consiglio d'Istituto
3. Rappresentanti Consulta Provinciale

Capo 2 – Sequenza delle operazioni

1. Elezione del Presidente e del Vicepresidente a scrutinio segreto.
2. Non sono eleggibili i rappresentanti d'Istituto e della Consulta (non si devono candidare).
3. Il Presidente eletto nomina un segretario di fiducia, a sua scelta, che si occupa di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale agli assenti e al Preside.

Capo 3- Viene costituita la GIUNTA ESECUTIVA composta dai 2 rappresentanti del Consiglio d'Istituto non eletti quali componenti dell'Organo di Garanzia, dai 2 rappresentanti della Consulta Provinciale e dai 2 membri dell'Organo di garanzia (totale 6studenti).

La giunta nomina un segretario ed eventuale sostituto all'interno del comitato studentesco. Il segretario redige un verbale di ogni riunione, che verrà depositato in segreteria.

Copia del verbale deve pervenire agli assenti e al Dirigente Scolastico.

Obblighi

Per convocare il comitato studentesco sono necessari cinque giorni di preavviso, salvo deroga del Dirigente Scolastico in casi di urgenza. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria.

Alla 3^a assenza ingiustificata dalle riunioni del comitato il rappresentante degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato studentesco ed è successivamente sostituito dal primo dei non eletti ad opera dell'Istituto come previsto dal D.L. n. 297 del 16.4.94, artt. 35 e 38.

Sorveglianza

La sorveglianza durante le attività del Comitato è garantita dalla presenza di un docente, previa la sua disponibilità, delegato dal preside.

Tale operazione si rende utile per la presenza di studenti minorenni nella riunione.

Il docente sorvegliante non è tenuto a partecipare attivamente all'assemblea, ma controfirma il verbale ed eventualmente è obbligato a segnalare su di esso il verificarsi di incidenti o di inconvenienti gravi.

TITOLO TERZO

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART 12 ORGANI COLLEGIALI

Staff d'istituto e composizione dei conflitti

1. E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori e FF.SS o come recita la legge 107/2015.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il presidente del consiglio d'istituto.

1. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

2. Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo punto 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

3. Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

4. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso aggiuntivo.

1- Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari di Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore e un referente.

2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività. (Programmazione/verifica di inizio e fine anno). Le riunioni dei Dipartimenti possono, svolgersi on line con ratifica del deliberato in una riunione successiva.

3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- Definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili oggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

2- Docenti responsabili e referenti

1. Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Sono previsti anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 13 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 14 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le

attività del personale A.T.A.

3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ART.15 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo on line dell'Istituto.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART 16 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2- Le attività delle associazioni di cui al punto 1 possono riguardare, fra l'altro:

- collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per la seconda e la terza finalità i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ATTIVITA' DIDATTICHE

ART.17-COMUNICAZIONI ALLA FAMIGLIA

1- Le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma del DS (o della docente vicaria). In determinati casi, previa comunicazione e accordo con il Dirigente scolastico, talune comunicazioni possono essere veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. **TALI COMUNICAZIONI (circolari) VENGONO PUBBLICATE SUL SITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E VALGONO COME NOTIFICA AI GENITORI.**

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario/quaderno degli alunni.

I docenti presenti al momento della diramazione dell'avviso ne annoteranno in modo chiaro e visibile sul registro di classe l'avvenuta dettatura evidenziando eventuali alunni assenti ai quali bisogna notificare la comunicazione nei giorni successivi.

I docenti si accerteranno della avvenuta visione della comunicazione da parte dei genitori controllando la firma sul diario degli alunni.

I docenti segnaleranno tempestivamente alla famiglia atteggiamenti preoccupanti sul piano dei risultati e/o di un comportamento scorretto o numero eccessivo di assenze utilizzando appositi moduli di cui il consiglio di classe dispone in quanto forniti nel corso della prima convocazione.

- 2- Gli incontri Scuola famiglia avverranno nel rispetto della privacy, utilizzando una comunicazione assembleare per informazioni su fatti e livelli generali del contesto classe e una comunicazione riservata e personale, con la esclusiva presenza in aula del genitore interessato, per informare dell'andamento didattico-disciplinare e comportamentale del singolo alunno.

Quest'ultima procedura, a tutela giuridica e del prestigio della professionalità docente, deve essere rispettata sia se si tratta di una particolare esigenza dei docenti sia se è relativa ad una specifica richiesta di qualche genitore

3- Suddivisione per fascia alfabetica della classe negli incontri scuola famiglia, in modo da evitare attese lunghissime e snervanti

In caso di profitto insufficiente o di comportamento inaccettabile, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi concordati fra il Dirigente e il Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

ART. 18 VIGILANZA

1-Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento iniziale dell'affidamento del genitore all'Istituto scolastico sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale di un adulto.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola: gli alunni non vanno mai lasciati soli.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

- a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico;

A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

- b) Competenza **di tutti i docenti- e collaboratori scolastici** per:

- vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
- informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio;

Tutti i docenti sono corresponsabili della vigilanza degli alunni, indipendentemente dalla classe di appartenenza e quindi, sono tenuti ad attivare tutte le forme di controllo loro consentite qualora rilevino classi o alunni senza vigilanza.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle

situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

2- Particolare cura nella vigilanza deve essere esercitata nei casi seguenti:

Nei confronti degli alunni disabili e/o in difficoltà–disagio che manifestino specifici e /o accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all’attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l’adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

3- **Vigilanza durante l’alternarsi dei docenti nelle classi**

- I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati nel modo più rapido possibile.
- Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell’ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell’aula di competenza al momento del suono della campanella d’ingresso.
- Nell’eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all’attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell’aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull’eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell’ingresso secondo l’orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al coordinatore di plesso o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera “b”.

4- Vigilanza su ingressi, androni, corridoi.

Il personale collaboratore scolastico assicurerà

- che gli ingressi degli edifici scolastici siano sempre chiusi, sia durante lo svolgimento dell’attività didattica che durante lo svolgimento di riunioni ed attività amministrative;
- che l’identità di persone sconosciute che chiedono di accedere alla scuola sia sempre accertata e che le stesse siano accompagnate all’ufficio di presidenza o segreteria
- che la vigilanza sugli ingressi, durante lo svolgimento delle attività didattiche, sia continua, al fine di evitare l’uscita dalla scuola di alunni non accompagnati da adulti.

5- Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche

All’uscita degli alunni la sorveglianza lungo le scale e/o nel cortile dell’edificio e sarà supportata dai collaboratori scolastici.

ART. 19 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione, nell’accesso ai servizi igienici,
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;

- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o ingruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni disabili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

NORMA DI SALVAGUARDIA

Qualsiasi articolo del presente regolamento decade automaticamente se in contrasto con una norma di fonte superiore.

Il presente regolamento è affisso all'Albo mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Cioffi

(Firma autografa a mezzo stampa, ex art.3 co.2, D.Lgs. 39/

