

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Ragioneria(AFM-SIA)-Geometra(CAT)- Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

## IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n.297;

Visto l'art. 21 della L.59 del 15/03/97;

Visto il D.P.R. 249 del 24/06/1998;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR8/3/99 n. 275;

Decreto Interministeriale del 28 agosto 2019 n.129

Viste le modifiche ed integrazioni apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti con DPR n. 235 del 21/11/07 con riferimento alle sanzioni disciplinari;

Vista la delibera adottata dal CdD del 24 ottobre 2011 a parziale modifica del regolamento di istituto esistente in relazione alle sanzioni disciplinari;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2013, Regolamento dell'attività negoziale;

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

Sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 29/10/2018;

### **EMANA**

con delibera n 221 del 27/11/2018 il seguente

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

#### **Art. 1 – Finalità educative.**

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, promuove lo sviluppo armonico della personalità degli studenti, componente primaria e oggetto del processo educativo, e promuove condizioni utili per favorire l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni a vario titolo svantaggiati, nonché dei discenti adulti. Docenti e non docenti devono offrire modelli idonei di comportamento nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione.

#### **Art. 2 – Principi fondamentali dell'azione educativa.**

Nel perseguire il fine di cui al precedente articolo, la scuola uniforma la propria azione educativa ai seguenti principi: uguaglianza, obiettività ed equità, curando di promuovere la partecipazione, tutelando il diritto all'informazione ed assicurando efficienza e trasparenza. Pertanto, il presente regolamento vuole essere uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica e tecnico-amministrativa con metodi democratici e responsabili; si propone, altresì, di indirizzare la scuola a confrontarsi con la propria realtà territoriale, nazionale ed europea per offrire agli studenti, siano essi in età scolare ovvero in età adulta, in ossequio anche ai valori e principi dell'apprendimento permanente lungo tutto l'arco della vita, gli strumenti necessari all'inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro o per il prosieguo degli studi.

## **Art.2 bis : PTOF**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Entro il 31 ottobre il Collegio elaborerà le eventuali variazioni e integrazioni annuali da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'approvazione di singoli progetti diverrà definitiva soltanto dopo l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

### **TITOLO I:**

#### **GLI STUDENTI**

##### **Capo I: Norme generali**

###### **Art. 3 – Calendario scolastico.**

Il calendario scolastico si uniformerà, nelle linee generali, alle direttive emanate dal MIUR, dalla Regione Campania ed a quelle dell'Ufficio Scolastico Regionale della Regione Campania.

###### **Art. 4 – Inizio e termine delle lezioni.**

- a. Le lezioni dei corsi mattutini e dei corsi serali seguiranno gli orari di inizio e fine, determinati, da apposita delibera del Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti, che sarà debitamente pubblicizzata sul sito Internet della scuola.
- b. I docenti dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entrare in classe al suono della campanella. Il cambio di classe alla fine dell'ora di lezione dovrà essere sollecito. Nel caso in cui docente abbia finito l'orario giornaliero dovrà attendere l'arrivo del docente successivo per garantire la vigilanza della classe.
- c. L'orario di servizio del personale ATA, regolato per turni, è organizzato in modo da assicurare una presenza costante nei locali dell'Istituto, in particolare durante le attività del corso serale e di quelle collegiali pomeridiane.

###### **Art. 5 – Relazioni tra le componenti della comunità scolastica.**

Tutte le componenti della comunità scolastica basano le proprie azioni sul rispetto reciproco e fondano i propri propositi sulla qualità delle relazioni ai fini di migliorare l'ambiente lavorativo in cui si trovano ad operare. In tale ottica, ognuno nel proprio ruolo si adopera per prevenire o reprimere qualsiasi tipo di molestia, di pratica discriminatoria o di mobbing, per sviluppare potenzialità, per recuperare situazioni di svantaggio, per creare effettive condizioni di pari opportunità e coinvolgimento.

###### **Art. 6 – Cassetta segnalazioni.**

Ai fini del miglioramento della qualità del servizio e del perfezionamento del processo di comunicazione, per una più efficace risposta alle esigenze dell'utenza, negli ambienti comuni dell'Istituto è collocata una cassetta chiusa per la ricezione di comunicazioni scritte. I docenti, il personale A.T.A., gli alunni e le loro famiglie, l'utenza in genere, possono far pervenire, inserendole nella cassetta predisposta per la corrispondenza, segnalazioni riguardo a disfunzioni o irregolarità, proposte, consigli, suggerimenti. La cassetta è affidata alla custodia di un docente nominato dal Consiglio di Istituto ed il Presidente del Consiglio d'Istituto si farà carico di discutere

richieste o messaggi ricevuti, durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio, anche nell'ottica della proposta di adozione di eventuali provvedimenti.

## Capo II: Diritti e doveri degli alunni

### Art. 7 – Principi ispiratori.

- a. Gli studenti sono parte attiva e responsabile della istituzione scolastica intesa come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. Essi concorrono insieme al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale ATA ad elaborare ed attuare il progetto didattico-educativo dell'istituto, interagendo con la comunità civile e sociale, secondo i principi della scuola dell'autonomia.
- b. La comunità scolastica, nel promuovere l'offerta formativa, coinvolge gli studenti, quali soggetti della stessa, nelle scelte di loro competenza riguardo ai temi di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione dell'istituto, di criteri di valutazione, di scelta di libri e di materiale didattico.
- c. Gli studenti scelgono autonomamente le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative che l'istituto offre attraverso l'impegno progettuale della dirigenza, dei docenti e del personale tutto.
- d. Gli studenti hanno diritto ad un'istruzione qualificata e qualificante e concorrono al raggiungimento di tale obiettivo attraverso una partecipazione responsabile e fattiva alle scelte formative, culturali e professionali, una frequenza regolare, un assolvimento degli impegni, un comportamento corretto.
- e. I diritti e i doveri degli studenti sono ispirati alla realizzazione del processo formativo degli stessi, nel più ampio spirito di collaborazione delle componenti scolastiche.
- f. Gli studenti hanno diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni e il proprio pensiero in ogni forma di comunicazione, nel rispetto di tutte le persone che compongono la comunità scolastica.
- g. L'Istituto favorisce la continuità di legame con gli ex studenti.
- h. Gli studenti non possono utilizzare strumenti di telefonia o videotelefonia mobile durante le attività didattiche.
- i. Eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, saranno garantite dall'Istituzione scolastica e, solo nel caso in cui tale comunicazione non sia possibile mediante gli uffici di presidenza e di segreteria, gli alunni saranno preventivamente autorizzati all'uso del cellulare dal docente in servizio nella classe. In caso di violazione della presente norma il docente della classe è autorizzato al sequestro del cellulare che consegnerà al dirigente o al DSGA che lo custodirà fino alla sua consegna al genitore o a chi ne fa le veci.

### Art. 7 bis – Contributi

Agli alunni è richiesto il pagamento dei contributi così come qui di seguito indicati in applicazione della delibera n. 315 del Consiglio di Istituto del 28/01/2021

Classe	Tasse scolastiche (*) (su c.c.p. n.1016)	Contributo volontario (su c.c.p. n. 1016430447)
Prima	=====	€ 28,00
Seconda	=====	€ 28,00
Terza	=====	€ 49,00

Quarta	€ 21,17	€ 49,00
Quinta	€ 15,13	€ 49,00
Esami di Qualifica candidati esterni	=====	€ 105,00
Esami di Stato candidati esterni	€ 12,09	€ 140,00
Esami di Stato candidati interni (**)	€ 12,09	€ 15,00
(*) Sono fatti salvi di diritti esonero così come per legge		
(**) Restano invariati gli importi relativi agli esami di Stato per i candidati interni		

Per quanto attiene la sottoscrizione da parte degli alunni della polizza assicurativa obbligatoria, la stessa sarà sottoscritta dal genitore al momento dell'iscrizione dell'alunno. Il relativo premio dovrà essere versato entro il primo gennaio, mentre la copertura assicurativa sarà attiva a decorrere dal primo settembre.

#### Art. 8 – Ritardi assenze e permessi.

- a. Gli eventuali ritardi e le assenze dalle lezioni sono giustificati dal Dirigente scolastico o dai professori delegati, ai sensi dell'art. 395 del D. Lgs 297/94.
- b. Dalle ore 8.30 in avanti, l'ingresso degli alunni ritardatari dovrà essere giustificato dai genitori tramite contatto telefonico diretto. Ugualmente l'autorizzazione per l'entrata alla seconda ora, a seguito di adeguata motivazione da parte dell'allievo, o se minorenni, del genitore o di chi ne fa le veci, verrà rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore. Il ritardo, così come l'assenza, saranno registrati da sistema sul registro elettronico.
- c. È considerato elemento di valutazione negativa, l'entrata in ritardo per un numero di volte superiore a 12 per singolo quadrimestre. Si conteranno e sommeranno tra loro, sia i ritardi dopo le 8,30 che le entrate alla seconda ora. Tale elemento sarà considerato come indice di irregolarità sia ai fini dell'attribuzione del punto di credito nelle fasce di oscillazione, che come elemento determinante ai fini dell'attribuzione del voto di condotta (vedi relative tabelle di cui al PTOF). I docenti della prima ora e quelli della seconda ora, hanno l'obbligo di assicurarsi che gli alunni ritardatari provvedano a timbrare, col proprio badge, dalle colonnine all'ingresso dell'istituto. In nessun caso dovranno, in modo autonomo, registrare la presenza dell'alunno ritardatario direttamente dal proprio registro elettronico. In caso l'alunno fosse sprovvisto del badge (dimenticato o non posseduto), i docenti provvederanno all'annotazione disciplinare sul registro elettronico così come previsto dal regolamento di disciplina. (vedi relativa tabella all.n.1) prima di ammettere l'alunno in classe registrando il ritardo. Sono esclusi dai ritardi gli alunni che si sono sottoposti a visita specialistica giustificati con un apposito permesso; sono giustificati gli alunni, che, per motivi di trasporto debitamente documentati, entrino in ritardo a scuola.
- d. Gli alunni dei corsi serali giustificheranno personalmente assenze e ritardi ai docenti della classe i quali ne daranno comunicazione ai responsabili delegati dal dirigente scolastico. È fatto obbligo agli alunni di utilizzare sempre il badge o il libretto delle giustificiche munito di codice a barre per l'ingresso a scuola. La reiterata mancata utilizzazione sarà sanzionata con provvedimento disciplinare.
- e. I permessi di uscita dalla scuola, prima della conclusione dell'orario scolastico, possono essere concessi, per gli alunni maggiorenni, dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, o solo se vi sia la presenza fisica dei genitori richiedenti. Eventuali situazioni particolari saranno autorizzate su istanza dei genitori anche in

**maniera permanente.** Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da uno dei genitori o da chi è provvisto di apposita delega. **Com'è noto, le vigenti norme non consentono in alcun modo che l'alunno minore possa rientrare a casa da solo al termine delle lezioni.** I Sigg. Genitori, pertanto, sono invitati a trovarsi puntuali all'uscita e/o a compilare e presentare negli uffici di segreteria il modulo apposito di delega al ritiro del proprio figlio. **Qualora intenda far uscire il proprio figlio minore in piena autonomia, la famiglia dovrà conferire alla scuola apposita liberatoria.**

- f. La presenza degli allievi in tutte le attività che vengono svolte nel contesto scolastico in orario curriculare è obbligatoria. La giustificazione delle assenze deve essere presentata dall'allievo il giorno del rientro in classe, firmata sull'apposito libretto delle giustificazioni, da ritirare all'inizio dell'anno scolastico in segreteria da un genitore (o da chi ne fa le veci) sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni. **Le assenze ed i ritardi possono essere giustificati anche in modalità digitale usando l'apposita funzione del Registro Elettronico.** È altresì obbligatoria la frequenza delle attività di recupero dei debiti formativi al termine dell'anno scolastico nonché la frequenza delle attività di recupero, approfondimento e consolidamento delle competenze nel corso dell'anno scolastico ove ritenuto necessario dal consiglio di classe. Le famiglie potranno avvalersi, previa comunicazione scritta da indirizzare al dirigente scolastico, della facoltà di provvedere a tale recupero privatamente.
- g. Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni, causate da motivi di salute, la riammissione dello studente in classe è subordinata alla esibizione, lo stesso giorno del rientro in classe, della relativa certificazione medica.
- h. Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni, non imputabili a motivi di salute dovranno essere giustificate personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore a ciò delegato.
- i. La giustificazione dell'assenza o la mancata presentazione della giustificazione, verrà annotata dal docente della prima ora di lezione sul registro di classe.
- j. Il docente Coordinatore della classe si farà carico di avvisare le famiglie telefonicamente o con comunicazione scritta nei casi di frequenza discontinua o non assidua; nei casi più complessi il Coordinatore segnalerà il caso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore per le opportune verifiche con la famiglia.
- k. Un'assidua presenza costituirà elemento positivo ai fini della formulazione del voto di condotta.
- l. Le astensioni collettive, intendendosi per tali quelle effettuate da oltre metà della classe, non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili. In caso di astensioni collettive, i genitori (o chi ne fa le veci) dovranno dichiarare di essere a conoscenza del fatto utilizzando gli apposite spazi destinati alle comunicazioni scuola/famiglia del libretto scolastico.
- m. In ogni caso per tali assenze, i Consigli di Classe valuteranno l'opportunità di adottare tutti i provvedimenti ritenuti idonei, fino a limitare/sospendere la partecipazione alle visite guidate/uscite didattiche e ai viaggi di istruzione dell'anno in corso.

#### **Art. 9 – Valutazione.**

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva basata su criteri oggettivi, scaturiti dal dialogo costruttivo con docenti e dirigenza, ciascuno per le proprie competenze; tale valutazione deve tendere ad attivare una presa di coscienza nel discente, del proprio rendimento, attraverso un processo di autovalutazione teso al miglioramento delle performance scolastiche. La

condotta costituisce elemento di valutazione e farà media con i voti delle singole discipline nella valutazione finale. Nei casi più gravi (in particolare atti di bullismo) è previsto il cinque in condotta, ovvero la bocciatura, come da normativa vigente.

#### **Art. 10 – Vigilanza e prime norme di sicurezza.**

Gli studenti entrano nell'istituto dagli accessi predisposti, cinque minuti prima dell'inizio delle attività e rispettano l'orario di inizio delle lezioni. Agli alunni non è consentito per nessun motivo allontanarsi dagli spazi di pertinenza della scuola. La sorveglianza degli studenti è affidata in classe, in palestra, in laboratorio e nei trasferimenti, agli insegnanti di turno; nei corridoi e nei servizi al personale non docente. Gli studenti escono con ordine alla fine dell'orario delle lezioni, vigilati dagli insegnanti e dal personale preposto. Tutti, anche nelle normali fasi di attività, sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal piano di sicurezza della scuola e richieste dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 – Riunioni degli studenti.**

Gli studenti hanno diritto di associarsi e di riunirsi nell'ambito del proprio istituto, nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dai regolamenti.

#### **Art. 12 – Autocontrollo del diritto di espressione e di pensiero.**

Gli studenti hanno il diritto di manifestare il proprio pensiero anche con scritti e periodici che possono essere diffusi nell'ambito dell'Istituto dopo che sono stati sottoposti al controllo di un'apposita commissione, con esclusione assoluta di ogni censura ideologica e al solo fine di evitare violazioni di legge prima della pubblicazione e della diffusione.

#### **Art. 13 - Comitato degli studenti.**

Gli studenti eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto formano il Comitato degli studenti.

#### **Art. 14 - Funzioni del Comitato.**

Il Comitato degli studenti:

- a. elegge nella prima seduta il Presidente, che è anche Presidente dell'Assemblea studentesca, e il vice- Presidente;
- b. può eleggere un gruppo di coordinamento formato da non più di 5 studenti con compiti di vigilanza e di controllo durante lo svolgimento delle assemblee studentesche;
- c. di propria iniziativa può formulare al Dirigente scolastico, al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto proposte ed indicazioni per l'elaborazione del POF e per migliorare l'attività educativa, nonché il funzionamento della Scuola;
- d. formula l'ordine del giorno da sottoporre all'esame dell'assemblea degli studenti;
- e. convoca le assemblee di classe che, di norma, si svolgono durante le ultime due ore di lezione.

#### **Art. 15- Convocazione del Comitato.**

Il Comitato è convocato:

- a. dal Presidente o prima dello svolgimento di ogni Assemblea generale degli studenti o, sentito il parere favorevole del Dirigente scolastico, in casi eccezionali;
- b. dalla metà più uno dei suoi componenti nei casi in cui non provvede il Presidente o, in sua assenza, il vice-Presidente;

- c. il giorno e l'ora di convocazione devono essere concordati col Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima di ogni riunione;
- d. tutte le riunioni del comitato si svolgono nei locali della scuola, durante le due ultime ore di lezione o, in casi eccezionali, in orario concordato con il Dirigente scolastico;
- e. le riunioni del comitato si svolgono sotto la responsabilità del Presidente o, in sua assenza, del vice-Presidente.

#### **Art. 16 - Le assemblee.**

La scuola garantisce la partecipazione anche attraverso forme assembleari di riunione degli studenti, compatibilmente con le esigenze di sicurezza, igienicità e funzionalità dei locali. A tal fine sono previste assemblee di classe e d'Istituto, regolate dalle vigenti norme regolamentari e di legge.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento secondo quanto previsto dall'art.14 del T.U. n.297 del 1994; tale obbligo deve essere assolto durante le prime due assemblee dell'anno scolastico. Il regolamento dovrà indicare le modalità di nomina del presidente del segretario incaricato di redigere il verbale, i poteri del presidente in assemblea, i criteri di utilizzo delle ore non impiegate nella discussione dei temi previsti all'ordine del giorno. Di ogni assemblea sarà redatto verbale, copia del quale sarà consegnata al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per l'analisi delle proposte, delle richieste o dei rilievi emersi durante il dibattito.

#### **Art. 17 - Impedimenti.**

Qualora vi siano concreti impedimenti allo svolgimento delle assemblee plenarie sotto il profilo della sicurezza, igienicità e funzionalità dei locali, l'assemblea plenaria è sostituita da assemblee per classi parallele, per corsi o con l'assemblea cui partecipano i rappresentanti degli studenti i quali riferiranno degli esiti della discussione alla classe, e si riuniranno nuovamente con i rappresentanti di istituto nella stessa giornata per la definitiva verbalizzazione dell'assemblea.

#### **Art. 18 - Comunicazioni.**

- a. Ogni studente ha l'obbligo di comunicare ai propri genitori (oppure a chi ne fa le veci) il giorno e l'ora di svolgimento delle assemblee studentesche, precisando che le stesse si svolgono sotto la responsabilità del Presidente dell'assemblea;
- b. le assemblee, di norma, si svolgono nell'orario antimeridiano;
- c. le assemblee plenarie si svolgono nell'orario anzidetto e coincidono con l'orario scolastico ;
- d. nel caso in cui le assemblee plenarie si sciolgano prima delle ore 12.30, gli studenti sono obbligati a rispettare l'orario di lezione e a rientrare in classe.

(LE NORME DALL'ART. 19 ALL'ART.27 SONO ABROGATE E SOSTITUIE DAL NUOVO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI CUI ALL'ALLEGATO N.1)

#### **Capo IV: Uso del patrimonio dell'Istituto Art. 28 - Possibilità di utilizzo.**

- a. Per lo svolgimento dell'attività educativa fuori dell'orario di lezione, gli studenti possono accedere:
- b. ai locali dell'istituto dopo accordi con il Dirigente Scolastico;
- c. ai laboratori sotto la vigilanza degli insegnanti e nel rispetto della programmazione della scuola; c) alla biblioteca, durante l'orario di apertura.
- d. Entrambi i parcheggi di pertinenza della scuola possono essere utilizzati dai dipendenti tutti (CCSS, ATA, docenti ecc) sotto la personale responsabilità di ciascun utilizzatore.

- e. L'accesso ai parcheggi è consentito esclusivamente nelle ore di effettiva presenza in istituto. Resta pertanto esclusa la possibilità di parcheggiare nelle ore e nei periodi di chiusura della scuola; in caso contrario si procederà con la rimozione forzata. Nessun estraneo, neppure ex-dipendente, potrà usufruire dei parcheggi: i CCSS sono incaricati di vigilare e segnalare utilizzi impropri.
- f. Il personale tutto, nonché gli alunni, dovranno di astenersi dall'affiggere materiali cartacei alle pareti e dall'ingombrare i corridoi con materiale vario. CCSS sono incaricati di rimuovere sistematicamente tutto quanto affisso senza l'autorizzazione del DS.
- g. Chiunque chieda a qualsiasi titolo (prestito temporaneo, comodato d'uso) materiale di proprietà della scuola (pc, libri, materiale e supporti a uso didattico e vario) dovrà ottenere la relativa autorizzazione dal DS; in mancanza, si applicherà quanto previsto dalla legge a tutela degli interessi della scuola

#### **Art. 29 - Responsabilità degli studenti.**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata al senso di responsabilità degli alunni, che rispondono dei danni arrecati personalmente o collettivamente in applicazione della C.M. 177 del 4/7/75 - II parte n. 13, nonché del presente regolamento.

L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi, oggetti e quant'altro lasciati incustoditi, smarriti o abbandonati nei locali della scuola.

#### **Art. 30 - Uso dei servizi igienici.**

L'uso dei servizi igienici è consentito dalle 9,20 alle 13,00. Eccezionalmente, nei casi urgenti, è consentita l'uscita anticipata previa valutazione ed autorizzazione del docente di turno. Gli alunni sono invitati a fare un uso corretto dei servizi igienici al fine di mantenere decoro e rispetto per se stessi e per gli altri.

#### **ART. 31 – Divieto di fumo.**

È vietato fumare nei locali dell'Istituto ai sensi della L. 584 del 11/11/85 e successive modifiche e/o integrazioni. (Legge n.3 del 16/1/2003 art.51)

È vietato altresì fumare nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica, così pure è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali della scuola.

Per il controllo del rispetto della normativa vigente sono nominati responsabili di piano con il compito di sorvegliare ed irrogare le sanzioni previste.

#### **Art. 32 - Tutela della salute.**

Gli alunni e il personale tutto sono sottoposti alla vigilanza igienico-profilattica a cura dell'A.S.L. e devono attenersi a tutte le prescrizioni previste dalla legge.

#### **Art.32 bis – Tutela della salute (Covid19)**

In costanza della situazione pandemica da Sars Covi 19, è in vigore nella scuola il protocollo anti Covid di cui all'Allegato n. 3

#### **Art.32 ter: Protocollo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico**

In adempimento alle Raccomandazioni emanate il 25/11/2005 congiuntamente dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, contenenti le linee guida da adottare in presenza di studenti che necessitano la somministrazione di farmaci in orario

scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli studenti all'interno della struttura scolastica, questo Istituto ha adottato apposito protocollo allegato al PTOF

Al suo interno è vietata l'assunzione e la somministrazione di qualsiasi farmaco, sia con riguardo al personale tutto che agli studenti.

In caso di necessità, tutto il personale è tenuto ad allertare immediatamente il 118, nonché ad avvertire il DS e la famiglia dell'infortunato.

Resta consentita la sola somministrazione dei farmaci salvavita, secondo il protocollo già adottato presso la sede del Marconi a condizione che:

la persona da assistere abbia espresso preventivo consenso al trattamento direttamente, se maggiorenne, ovvero tramite il tutore/genitore, se minorenni.

il farmaco depositato a scuola presenti caratteristiche tali da essere conservato senza cautele particolari (quali temperatura, umidità, ecc.) e sia stato periodicamente controllato dall'interessato/a o dal tutore quanto a integrità e data di scadenza;

il personale, o la parte di esso, resosi disponibile spontaneamente abbia ricevuto da parte del medico del paziente a rischio un addestramento adeguato a riconoscere i sintomi che richiedono il trattamento e a porre in essere le operazioni necessarie che, comunque, non esimono dal chiamare il 118 e avvisare immediatamente famiglia e DS.

## TITOLO II

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### **Art. 33 - Funzioni e compiti dei genitori. Permanenza nella scuola**

I genitori costituiscono una componente della Scuola. Essi partecipano alla sua gestione attraverso gli organi collegiali di cui fanno parte, collaborano con il Dirigente scolastico e con gli insegnanti per promuovere lo sviluppo della personalità degli alunni e danno ogni possibile contributo per il raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 1 e 2 del presente T.U..

Con riferimento alla componente genitori si prevede la sottoscrizione, all'atto di iscrizione, o comunque all'inizio dell'anno scolastico, di un "patto educativo di corresponsabilità" ( art. 3 del DPR 235/2007 e Nota MIUR - prot. n. 3602/PO del 31.7.2008 ) al fine di rendere efficace la piena partecipazione delle famiglie. Con tale patto i genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli. (Vedi modello allegato al presente Regolamento) (Allegato n.4)

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Qualunque richiesta dei genitori che riguardi un figlio minore, dovrà necessariamente essere sottoscritta da entrambi i genitori; in alternativa, il genitore che la presenta, sottoscriverà in aggiunta ad essa anche la dichiarazione supplementare di osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale; diversamente non si potrà dare corso al procedimento richiesto.

#### **Art. 34 - Comunicazioni alle famiglie.**

L'Istituto fornisce alle famiglie tutte le informazioni che ritiene opportune per il perseguimento delle finalità educative di cui agli articoli 1 e 2 del presente regolamento. Al fine di migliorare la qualità della comunicazione anche in funzione dei rapporti con le famiglie degli allievi, viene attivata nell'Istituto, l'informatizzazione dei flussi informativi.

Per ogni alunno ed ogni genitore sarà creato un account istituzionale ( email e password) per l'accesso al Registro Elettronico ed al flusso di comunicazioni scuola-famiglia. Le credenziali dell'account saranno comunicate al momento dell'iscrizione . Contestualmente gli interessati sottoscriveranno l'autorizzazione alla gestione dei dati da parte della scuola.

#### **Art. 35 - Incontri docenti/genitori.**

I docenti ricevono i genitori:

- a. individualmente nell' ora e nel giorno che annualmente vengano fissati compatibilmente con l'orario delle lezioni e gli obblighi di servizio;
- b. collegialmente, nelle ore pomeridiane come deliberato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti. Dei giorni e delle ore di riunione verrà data comunicazione alle famiglie con avviso agli alunni, che si preoccuperanno di informare a casa i genitori o chi ne fa le veci; nonché tramite il Registro Elettronico
- c. individualmente per appuntamento, concordato con il docente, compatibilmente con l'orario di servizio ed il giorno libero.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO CAPO I: COSTITUZIONE ED ELEZIONE**

##### **Art. 36 - Costituzione degli Organi Collegiali.**

- a. Nel rispetto del Titolo I, Sez. I del D.L. 16 aprile 1994 n. 297 e in riferimento al testo approvato dalla 7° Commissione Camera – 10 febbraio 1998, art. 2 e art. 9 c. 2, sono istituiti i seguenti organi collegiali:
  - Consigli di classe (art. 5 D.L. 297/94);
  - Collegio dei docenti (art. 7 D.L. 297/94 );
  - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (artt. 8 e 10 D.L. 297/94);
  - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 11 D.L. 297/94);
- b. Di detti organi fanno parte membri di diritto e membri eletti a seguito di regolari elezioni.
- c. L'elezione, la surroga e la decadenza dei membri degli organi elettivi sono regolate dagli artt. 30- 31- 32- 33- 34- 35- 38- 39 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

##### **Art. 37 - Commissione elettorale.**

- a. È istituita la Commissione elettorale d'Istituto con i poteri e le funzioni previste dal D.L. 297/94 e dalle norme emanate dal Ministero.
- b. La Commissione:

- è formata da 5 membri designati dal Consiglio di Istituto (2 appartenenti al personale docente, 1 al personale non docente, 1 alla componente genitori e 1 alla componente alunni) e nominati dal Dirigente Scolastico;
  - dura in carica un biennio e, se i membri che ne fanno parte non hanno perduto i diritti e il Consiglio di Istituto, alla scadenza del biennio, non ha designato altri membri, si intende automaticamente confermata fino a nuove designazioni;
  - è presieduta da uno dei suoi membri eletto nella prima seduta.
- c. Le funzioni di segretario della Commissione sono attribuite dal Presidente come sopra eletto ad uno dei membri.

#### **Art. 38 - Risultati elezioni – Ricorsi**

- a. Entro 10 giorni dalla data di proclamazione degli eletti, i rappresentanti delle liste e/o chiunque altro dimostri di averne titolo possono presentare ricorso alla Commissione elettorale di cui all'art. 37 del presente regolamento.
- b. Entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti, la Commissione elettorale deve decidere sui ricorsi.

#### **Art. 39 - Nomina dei membri eletti.**

Tutti i provvedimenti di nomina sono di competenza del Dirigente Scolastico dopo le decisioni dei ricorsi.

### **Capo II: Convocazione**

#### **Art. 40 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto rinnovato totalmente è disposta dal Dirigente Scolastico e avviene dopo le decisioni sui ricorsi e, comunque, non oltre 35 giorni dalla data di proclamazione degli eletti.

#### **Art. 41- Calendario delle riunioni.**

È di competenza degli organi collegiali predisporre, se e quando è possibile, il calendario di massima delle riunioni con carattere orientativo.

#### **Art. 42 - Convocazione degli Organi Collegiali.**

- a. I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico o dalla metà più uno dei suoi membri, nel rispetto del CCNL e del D.L. 297/94.
- b. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico periodicamente e nel rispetto dei principi generali stabiliti in sede di programmazione annuale. Può essere convocato anche ogni qualvolta se ne presenti la necessità per il buon andamento dell'Istituto.
- c. Alla metà più uno dei membri del Collegio dei docenti è consentito chiedere al Dirigente scolastico la convocazione del Collegio previa richiesta scritta con l'ordine del giorno e le ragioni della convocazione.
- d. Sulla richiesta come sopra presentata dai docenti il Dirigente scolastico deve decidere entro 10 giorni o convocando il Collegio o comunicando al primo richiedente i motivi della mancata convocazione.

- e. La convocazione del Consiglio di Istituto, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 61 del presente regolamento, è disposta dal Presidente o, in caso di impedimento di questi, dal vice-Presidente, sentita la G.E., o su richiesta della metà più uno dei consiglieri. In quest'ultimo caso l'ordine del giorno è firmato dai richiedenti e il Presidente (o il Vice-Presidente) deve convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.
- f. La G.E. è convocata dal Dirigente scolastico per la formazione dell'ordine del giorno da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto e per l'esercizio dei poteri previsti dalla legge.
- g. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico (che ne è anche Presidente) nei casi previsti dalla legge. Le funzioni di Segretario vengono svolte da uno dei suoi membri designato dal Dirigente scolastico nella prima seduta.
- h. La Commissione elettorale è convocata dal Presidente nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 43 - Avviso di convocazione degli Organi Collegiali.**

- a. L'avviso di convocazione degli organi collegiali con l'indicazione del giorno e ora della convocazione nonché dell'ordine del giorno deve essere consegnato ai componenti dell'organo interessato almeno 3 giorni prima della data della riunione.
- b. Tutte le riunioni si svolgono presso l'I.I.S. "Cenni-Marconi" di Vallo della Lucania, sede di via Pinto, salvo la scelta di diversa sede che deve essere esplicitamente indicata nell'avviso di convocazione.
- c. L'avviso di convocazione dei genitori che fanno parte di organi collegiali viene consegnato ai rispettivi figli e/o comunicato mediante messaggistica del registro elettronico.
- d. In casi eccezionali gli avvisi di convocazione possono essere consegnati anche 24 ore prima della riunione.
- e. È consentita, infine, la convocazione "ad horas" del Collegio dei docenti e di qualunque altro organocollegiale in casi di particolare necessità.

#### **Art. 44 – Incompatibilità**

- a. Il docente che sia genitore di un alunno dell'Istituto non può rivestire, anche se eletto, contemporaneamente la carica di rappresentante dei docenti e dei genitori.
- b. restano valide tutte le incompatibilità previste dalla legge.
- c. I membri di durata annuale del Consiglio di Istituto, purché non cessati per perdita dei requisiti di eleggibilità, restano in carica fino all'insediamento dei nuovi membri.
- d. Essi qualora abbiano perduto i requisiti di eleggibilità, possono essere surrogati, ove possibile, fino alle nuove elezioni.
- e. I genitori eletti nel Consiglio di Istituto decadono dalla carica il 31 agosto successivo al conseguimento del diploma da parte dei figli.
- f. Essi, tuttavia, possono rimanere in carica se hanno altro figlio iscritto nell'Istituto.
- g. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto, cioè alla fine dell'anno scolastico, gli studenti che abbiano conseguito il diploma.
- h. I genitori e gli alunni eletti nei Consigli di classe decadono dalla carica il 31 agosto di ogni anno se hanno perduto i requisiti di eleggibilità. In ogni caso contrario rimangono in carica fino all'elezione dei nuovi membri.
- i. La durata in carica di tutti i membri di provenienza elettiva del Consiglio d'Istituto è di anni 3, ad eccezione degli studenti, la cui rappresentanza deve essere rinnovata ogni anno.

#### **Art. 45 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.**

- a. Per la validità delle sedute di tutti gli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi membri.
- b. Soltanto il Consiglio d'istituto, in caso di assenza di alcuni membri per perdita dei requisiti, può funzionare anche con tre soli membri in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
- c. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivono diversamente.
- d. La votazione è palese in tutti i casi, eccezion fatta per le votazioni che riguardino persone (fatte salve eventuali indicazioni contrarie degli interessati).
- e. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente se la votazione è palese; occorre ripetere la votazione fin quando cessa la parità, in caso di votazione segreta.
- f. Non è ammessa l'astensione dal voto in sede di valutazioni periodiche e finali degli studenti.

#### **Capo III: Funzionamento**

##### **Art. 46- Funzionamento dei Consigli di classe.**

- a. Nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L. 297/94, i Consigli di classe si riuniscono, separatamente o in riunione congiunta, in orario compatibile con gli obblighi di servizio dei loro membri.
- b. Ogni Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato o dal coordinatore designato dal Dirigente scolastico.
- c. Il Coordinatore del Consiglio di classe viene designato dal Dirigente scolastico che potrà sentire i docenti se ne ravvisa l'opportunità.
- d. Il docente che svolge le funzioni di segretario non può svolgere contemporaneamente le funzioni di presidente che in assenza del Dirigente Scolastico saranno svolte dal docente più anziano.
- e. Le votazioni si effettuano a scrutinio palese o, quando riguardano persone e/o fatti di particolare delicatezza, a scrutinio segreto.
- f. In sede di valutazione periodica e finale degli alunni ogni insegnante deve esprimere il proprio voto in maniera palese per consentire al segretario di registrare i nominativi dei docenti favorevoli e dei docenti contrari ad ogni decisione.
- g. In nessun caso è ammessa l'astensione.

##### **Art. 47 - Funzionamento del Collegio dei docenti.**

- a. Il Collegio dei docenti si riunisce:
  - in seduta ordinaria all'inizio e al termine delle lezioni di ogni anno scolastico;
  - in seduta straordinaria nel corso di ogni anno scolastico nel rispetto delle norme di cui al D.L. 297/94 e di quanto previsto dal presente regolamento di istituto.
- b. Alle sedute del Collegio dei docenti non è ammessa la partecipazione o la presenza del pubblico.
- c. Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono affidate dal DS ad uno dei suoi collaboratori o ad un docente appositamente designato.
- d. Ogni membro del Collegio dei docenti ha l'obbligo di esprimere il proprio voto su tutti gli argomenti posti in discussione.

- e. La votazione è segreta quando si deve procedere all'elezione dei membri del Comitato di valutazione e quando il Collegio dovesse ravvisare l'opportunità della segretezza del voto. In tutti gli altri casi la votazione avviene in modo palese.

#### **Art. 48 - Funzionamento del Consiglio di Istituto.**

- a. Il Consiglio di Istituto, presieduto dal Presidente o da chi lo sostituisce, si riunisce:
- in seduta ordinaria per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - in seduta straordinaria per deliberare su tutti gli altri argomenti di sua competenza.
- b. La votazione sugli argomenti all'ordine del giorno è palese, tranne nei casi in cui la legge prevede lo scrutinio segreto o il Consiglio ravvisi l'opportunità della votazione segreta.
- c. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio, o in alternativa ad un docente appositamente designato dal collegio dei docenti.

#### **Art. 49 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto.**

- a. Le sedute del Consiglio di istituto sono aperte alle componenti rappresentate nel Consiglio, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali nonché delle altre norme atte ad assicurare l'ordinato svolgimento delle riunioni.
- b. Non è ammessa la presenza delle componenti di cui sopra quando si discute di questioni riguardanti persone, salvo diversa disposizione da parte degli interessati.
- c. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.
- d. Qualora il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione delle sedute e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- e. Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi, su invito del Presidente, quando ne ravvisa la necessità, membri di enti locali, di ONLUS, di fondazioni che concorrono all'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

#### **Art.49 bis : Verbalizzazione degli OO.CC.**

I verbali di tutte le attività degli OO. CC. vanno realizzati servendosi degli appositi modelli e/o registri e, dove possibile, in formato digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dall'incaricato, che, se previsto, sarà retribuito col FIS nella forma concordata nella contrattazione d'istituto. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni individuali vanno allegate al verbale in forma autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere consegnati al collaboratore vicario entro 24 ore dalla riunione.

#### **Art. 49 ter : Convocazione e presidenza degli OO.CC.**

Tutte le riunioni che riguardano l'istituto, i plessi e le singole classi vengono convocate dal D.S. o dai suoi collaboratori. La Presidenza delle riunioni sarà tenuta dal D.S.(o da suo collaboratore delegato). L'utilizzo del personale ausiliario verrà disciplinato direttamente dal D.S. o, su delega, dal DSGA (art. 25, comma 2 del D.L.gs. n. 165/01).

#### **Art. 50 – Collaboratori del Dirigente scolastico e titolari di funzioni particolari.**

- a. Sono collaboratori del Dirigente scolastico tutti i docenti dell'istituto, i quali partecipano alla gestione della scuola e la caratterizzano come comunità scolastica che interagisce con la

comunità sociale e civica. Pertanto, ciascun lavoratore e, per la parte di propria competenza, ciascun alunno/famiglia è tenuto alla conoscenza e all'osservanza di tutti Regolamenti vigenti e in particolare:

- Codice del dipendente pubblico;
- CCNL;
- Contrattazione di Istituto;
- Piano di sicurezza ed evacuazione;
- Regolamento DDI;
- Protocollo antiCovid-19

b. Sono titolari di particolari funzioni:

- i collaboratori del Dirigente scolastico, designati ai sensi dell'art. 25 comma 5 del d. L.vo 165/2001;
- i collaboratori incaricati della vigilanza del corso Sirio e della Sede Marconi indicati ai sensi del D. Lgs 59/98 art. 25 bis c. 5;
- i membri del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- i docenti titolari di funzioni strumentali, designati dal collegio dei docenti e incaricati dal Dirigente scolastico;
- i docenti coordinatori di dipartimento, designati dal dirigente scolastico;
- i coordinatori dei consigli di classe, designati dal Dirigente scolastico;
- i responsabili dei laboratori, designati dal Dirigente scolastico;
- i responsabili dei progetti finalizzati all'offerta formativa dell'Istituto e all'ampliamento dell'offerta formativa.

c. L'elezione dei membri del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è atto dovuto da parte del Collegio dei docenti.

d. Nel caso in cui il Collegio voti all'unanimità scheda bianca o si astenga dall'esprimere il voto tutti i docenti devono essere considerati a parità di punteggio (zero voti); in tale caso le designazioni avvengono per sorteggio.

#### **Art. 51 - Dimissioni dagli organi collegiali.**

- a. Le dimissioni dei membri di diritto da tutti gli organi collegiali possono aver luogo solo come conseguenza di dimissioni dall'impiego.
- b. Le dimissioni dei membri eletti debbono essere presentate, tramite il Dirigente scolastico, all'organo collegiale competente e possono essere da questi rigettate o accettate.
- c. I membri dimissionari rimangono in carica fino alla loro sostituzione.

#### **Art. 52 - Pubblicità degli atti degli OO.CC..**

- a. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle che riguardano persone o atti riservati, sono pubblicate all'albo della scuola.
- b. I verbali di tutti gli OO.CC. sono pubblicati nell'apposito spazio del sito della scuola e si danno per approvati, senza previa lettura, nelle successive sedute dei rispettivi OO.CC., ove non siano pervenute osservazioni entro le 24 ore dalla data di nuova riunione.
- c. Al fine di snellire e facilitare la discussione e la deliberazione degli OO.CC., tutti i materiali relativi agli ordini del giorno, sono messi a disposizione di tutti gli interessati almeno cinque giorni prima della prevista riunione e pertanto saranno considerati come letti e conosciuti.

- d. Tutte le riunioni potranno essere svolte sia in presenza che on line a discrezione del soggetto che le convoca.
- e. Tutte le riunioni degli OO.CC. svolte in modalità on line, saranno registrate senza esplicita richiesta di consenso, ai fini di facilitarne la puntuale verbalizzazione.

#### **Art. 53 - Atti degli Organi collegiali. - Ricorsi.**

Contro le deliberazioni degli organi collegiali è ammesso ricorso ai sensi di legge.

#### **Art. 53 bis: Obblighi contrattuali del personale**

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza a riunioni o ad altra attività, eccedente l'orario obbligatorio, non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza stessa è considerata volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare agli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a formulare un proprio ragionato calendario delle riunioni. Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti vanno giustificate; le assenze dalle riunioni degli OOCC potranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento entro la fine dell'a.s..

### **TITOLO IV**

#### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

##### **Capo I: Corsi di recupero, sostegno, potenziamento**

#### **Art.54: Tempi**

I corsi di recupero pomeridiani destinati agli alunni che presentano carenze gravi e/o gravissime, a prescindere dalla scelta della suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri, dovranno essere attivati entro il 31 dicembre.

I corsi di recupero destinati agli alunni che hanno riportato insufficienze gravi e/o gravissime nelle valutazioni periodiche, andranno iniziati immediatamente dopo la fine del periodo di valutazione e conclusi entro il 25 maggio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Per quanto attiene alla frequenza dei corsi si rimanda all'art. 8 lettera e) del presente regolamento.

#### **Art. 55: Tipi**

Vanno in ogni caso preferiti ai corsi di recupero pomeridiani, gli sportelli didattici, soprattutto in presenza di pochi alunni interessati. Non potranno essere autorizzati i corsi di recupero pomeridiani, quando, per le discipline interessate, sono attivati gli sportelli didattici, a meno che non vi siano risorse appositamente destinate.

#### **Art. 56: Partecipazione**

I corsi di recupero pomeridiani potranno essere autorizzati solo in caso siano interessati un congruo numero di alunni (almeno sei) che effettivamente poi li frequentino.

Nel caso il recupero sia necessario per materie per le quali non è stato attivato lo sportello e il numero di alunni interessati non raggiunge il minimo di sei necessario per attivare il corso di

recupero pomeridiano, i docenti dovranno provvedere al recupero in ore curriculari rispettando in ogni caso i tempi di cui al precedente art.54.

## Capo II: Esperienze extrascolastiche

### Art. 57: Visite guidate, stage e viaggi d'istruzione: Criteri

- Visite guidate, stage e viaggi d'istruzione proposti alle classi, dovranno essere coerenti rispetto alla programmazione didattica prevista dai Consigli di Classe ad inizio anno scolastico ed alle linee programmatiche previste dal POF.
  - In quest'ottica è possibile che le esperienze programmate si diversifichino secondo gli indirizzi presenti nell'istituto .
  - Sarà cura dei Consigli di Classe predisporre un programma pluridisciplinare per la preparazione degli alunni alle attività extrascolastiche.
  - Sarà data in ogni caso la precedenza e preferenza rispetto ai tradizionali viaggi d'istruzione alle esperienze di stage e/o scambi di classi. Inoltre :
- b. ogni classe ha a disposizione 6 giorni complessivi di scuola per la realizzazione di tutte le esperienze extrascolastiche (viaggi di istruzione in Italia o all'Estero);
  - c. a norma delle direttive impartite dal MIUR, ogni docente potrà partecipare, nel corso dell'anno, a un solo viaggio di istruzione di due o più giorni consecutivi;
  - d. gli accompagnatori, possibilmente a rotazione, saranno proposti dai consigli di classe e designati dal Dirigente Scolastico;
  - e. gli accompagnatori dovranno essere docenti della classe che, con riferimento alle discipline di insegnamento e le esperienze maturate, abbiano puntualmente istruito gli alunni partecipanti sui contenuti e sulle finalità del viaggio e siano, quindi, in grado assumere le funzioni di "guida". Nel caso di presenza di alunno/i disabile/i è consigliata la presenza del docente di sostegno;
  - f. il rapporto accompagnatori / alunni rimane fissato in 1/15. Un ulteriore accompagnatore sarà previsto in caso di un numero aggiuntivo di alunni partecipanti pari almeno a dieci. per numeri inferiori gli alunni saranno ripartiti fra i gruppi già formati.
  - g. nessun consiglio potrà deliberare la partecipazione ad esperienze extrascolastiche degli alunni in mancanza sia di accompagnatori individuati nel rispetto di quanto sopra stabilito e sia con un numero di partecipanti inferiori alla metà più uno degli iscritti effettivi;
  - h. al rientro da ogni esperienza, i docenti accompagnatori e gli alunni dovranno presentare la relazione sulle esperienze effettuate, su eventuali inconvenienti verificatisi, sui risultati "attesi" e sui risultati conseguiti;
  - i. ogni alunno avrà diritto al rimborso della quota versata se comunicherà di non poter partecipare al viaggio o alla visita prima della stipula del contratto con l'Agenzia di viaggio. In questa ipotesi dal computo dei partecipanti dovrà essere sottratto il nominativo dell'alunno;
  - j. annualmente il collegio dei docenti nomina una commissione di non più di tre docenti con compiti esclusivamente organizzativi e di eventuale raccordo fra le classi. I membri della commissione potranno partecipare ai viaggi di istruzione solo se vengono proposti dai Consigli di classe e designati dal Dirigente Scolastico;

- k. resta di competenza dei consigli di classe la programmazione delle esperienze, in sintonia con i piani di studio delle classi così come la previsione di attività alternative da far svolgere agli alunni che non partecipano al viaggio;
- l. per ogni esperienza deliberata occorrerà una dettagliata relazione che indichi soprattutto i contenuti, le motivazioni e le finalità dell'esperienza stessa;
- m. tutti i dati sulle esperienze (numero di partecipanti, autorizzazioni dei genitori, programma di viaggio, relazione, verbali etc...) dovranno essere predisposti sotto la personale responsabilità del Coordinatore della classe o del docente organizzatore e comunicati alla commissione almeno un mese prima della data di effettuazione del viaggio. Per data di effettuazione si intende il giorno della partenza del gruppo interessato;
- n. resta fissato che tutti i viaggi di istruzione dovranno essere effettuati entro la fine del mese di Aprile, fatti salvi casi eccezionali documentati e motivati.
- o. Così come previsto dal PTOF, potranno partecipare al viaggio d'istruzione gli alunni la cui partecipazione al dialogo educativo, in termini di raggiungimento degli obiettivi programmati e di comportamento, ai fini dell'attribuzione del voto di condotta, sarà stata valutata dal Consiglio di Classe con l'attribuzione di un voto non inferiore agli 8 decimi. Resta comunque nella competenza del Consiglio di classe valutare tempestivamente, ai sensi di quanto stabilito nel PTOF e nel presente regolamento, l'opportunità della partecipazione dei singoli alunni al viaggio di istruzione anche tenuto conto delle eventuali modifiche del comportamento dell'alunno, in senso positivo o negativo, intervenute dopo l'attribuzione del voto di condotta e prima dell'effettuazione del viaggio di istruzione.

#### **Art. 58: Tempi**

I viaggi dovranno essere programmati quando possibile in periodi coincidenti, almeno in parte, con la sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale e/o d'Istituto.

#### **Art. 59: Divieto**

Non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione le classi che hanno sommato un numero di assenze di massa pari a tre. L'assenza si considera di massa quando gli alunni assenti sono in numero tale da non consentire la normale attività didattica e cioè di almeno il 50%.

I singoli Consigli di classe hanno facoltà, nel caso in cui il viaggio d'istruzione sia ritenuto fondamentale per il percorso formativo degli allievi, pertanto ben motivato nella verbalizzazione della seduta, di deliberare all'unanimità positivamente per l'effettuazione del viaggio.

### **Capo III: Ampliamento dell'offerta Formativa- SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Art. 59 bis: Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, si prevede che i candidati, ai sensi della normativa vigente, debbano essere in possesso di titolo di studio a livello universitario. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## Art. 59 ter Criteri di scelta degli esperti

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:

- a. Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- b. A garantire la qualità della prestazione;
- c. A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- d. A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

Fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007;

Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:

- a. l'offerta deve rientrare tra le attività del PTOF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- b. l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
  - i titoli di studio e le specializzazioni;
  - le esperienze lavorative nel settore;
  - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
  - pregressa esperienza nella scuola;
  - scelta ultima del Dirigente Scolastico.?????????
- c. Per gli incarichi relativi ai P. O. N., i criteri di cui sopra sono così integrati:
  - titolo di studio (relativo al modulo richiesto)
  - Laurea vecchio ordinamento
  - Laurea nuovo ordinamento quinquennale
  - Laurea nuovo ordinamento triennale
  - Diploma in assenza di laurea (ove previsto)
  - secondo titolo di studio pari o superiore a quello richiesto per la partecipazione al bando
  - abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare
  - Coerenza della proposta di intervento con gli obiettivi del progetto dottorati di ricerca, corsi di specializzazione, master relativi alla specifica attività richiesta (rilasciati da Università o Enti autorizzati)
  - pubblicazioni inerenti l'attività specifica
  - inclusione nelle graduatorie di merito di concorsi pubblici relativi all'attività
  - borse di studio o collaborazioni con Università, CNR ed Enti pubblici di ricerca
  - comprovata esperienza lavorativa extrascolastica nel settore di pertinenza
  - competenze informatiche certificate
  - Esperienze in ambito formativo PON:
    1. attività di docenza-

2. attività di tutoraggio o di e-tutor-
  3. attività di facilitatore/valutatore-
- partecipazione nella stesura del progetto preventivo per la candidatura al finanziamento
  - partecipazione certificata a corsi PON di formazione sulle metodologie didattiche
  - A parità di punteggio sarà data la precedenza al candidato più giovane di età e/o che non ha svolto alcuna funzione nell'ambito dei PON nell'anno precedente.

(vedi griglia di valutazione allegata, all. N. 2)

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

Per la scelta di altri esperti si attiveranno le procedure previste dalle norme vigenti applicando il principio della rotazione tra i candidati qualificati ove la procedura sarà preceduta da una richiesta da avviso pubblico per manifestazione di interesse

La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto) che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili ??????.

Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.

#### **Art. 59 quarter: Determinazione del compenso**

Per gli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico o nella misura prevista dallo specifico bando o da diverse disposizioni.

Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Istituto

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Per i liberi professionisti il compenso è attribuibile nell'importo minimo previsto dai rispettivi ordini professionali; i bandi relativi a tali prestazioni d'opera dovranno contenere la possibilità di offerte al ribasso.

#### **Art. 59 quinquies: – Conferimento diretto**

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001

- b. la peculiarità della prestazione o la specificità dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste, non consentano forme di comparazione
- c. il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui all'art. 3 del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste
- d. particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione

**Art. 59 sexies: - Stipula del contratto**

- a. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
- b. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - eventuali rimborsi spese;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale (art. 2227 del C.C.)
- c. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
- d. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- e. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
- f. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- g. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- h. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.
- i. L'elenco degli incarichi conferiti a personale esterno sarà pubblicato sul sito web della scuola.

**Art. 59 septies: - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001

#### **Art. 59 octies:– Manifestazioni particolari**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### **Art. 59 nonies: Attività suscettibili di incentivazione**

Tutte le attività soggette ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'istituto saranno subordinate, nell'accettazione definitiva, alle condizioni previste dal contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracurricolare potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto.

### **TITOLO V**

#### **IL PERSONALE DELL'ISTITUTO - GLI UFFICI – I RAPPORTI SINDACALI CAPO I : NORME GENERALI.**

##### **Art. 60 - Il Dirigente scolastico.**

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Assicura altresì la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella carta dei servizi.

Il Dirigente Scolastico organizza il suo orario di servizio in relazione alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza e tenendo conto del funzionamento del corso serale Sirio.

Per il buon andamento dell'ufficio, nel rispetto del lavoro di tutti, salvo i casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da prendersi indicando sempre un proprio recapito telefonico. È comunque assolutamente consigliabile, preliminarmente, conferire con i collaboratori di presidenza.

##### **Art. 61 – Collaboratori del d.s.**

Il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti fissati dal Dirigente Scolastico nel decreto di nomina.

Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 85 C.C.N.L., comma 2, lettera e).

## **Art. 62 - Compiti dei collaboratori e funzioni strumentali**

Il collaboratore vicario svolge compiti di programmazione, coordinamento e realizzazione dei compiti a lui affidati annualmente dal DS .

In caso di assenza del collaboratore vicario, il secondo collaboratore incaricato dell'Organizzazione e gestione della scuola lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.

Il responsabile addetto alla vigilanza del corso serale, se diverso dai precedenti collaboratori, svolge le stesse mansioni affidate al collaboratore vicario durante le ore di attività del corso serale. Le funzioni strumentali sono nominate per la realizzazione delle finalità dell'istituto e sono ripartite per aree di competenza secondo il disposto dell'art. 28 del CCNL 26/5/99, nonché individuate di anno in anno dal Collegio Docenti e inserite nel Piano dell'Offerta formativa.

## **Capo 2: DOCENTI**

### **Art. 63- Doveri generici**

È dovere di ogni docente essere aggiornato culturalmente e professionalmente, impegnarsi a promuovere il corretto funzionamento didattico educativo e disciplinare dell'Istituto, rispettare gli impegni assunti nelle riunioni preliminari per discipline e nei consigli di classe.

Nei locali dell'Istituto è vietato a tutto il personale della scuola di fumare.

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584 e s.m.i.). Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche ed è esteso alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, di pertinenza dell'istituto. I responsabili incaricati vigileranno sulla sua applicazione ed eleveranno contravvenzioni secondo le norme vigenti.

### **Art. 64 - Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori facendosi trovare in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007); essi dovranno poi sovrintendere all'uscita degli alunni accompagnando gli stessi all'ingresso per riconsegnarli, se minori d'età e se non debitamente autorizzati mediante liberatoria dei genitori stessi ad uscire in autonomia, esclusivamente ai genitori o ai loro delegati.

I docenti impegnati in ore successive saranno presenti in Istituto almeno 5 minuti prima del cambio dell'ora.

Il deflusso degli alunni avverrà secondo quanto disciplinato da apposite istruzioni e comunque secondo la massima sorveglianza. I collaboratori scolastici vigileranno sugli allievi, sorvegliandoli nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, nonché nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'eventuale ricreazione (Ccnl 29/11/2007, tabella A, area A).

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola dovranno essere chiuse e sorvegliate a cura dei ccss. Non sarà consentito l'accesso a nessuno se non previa autorizzazione del DS o suo delegato.

I docenti impegnati in ore successive saranno presenti in Istituto almeno 5 minuti prima del cambio dell'ora.

### **Art. 65 - Vigilanza degli alunni**

Al fine di assicurare la continua vigilanza sugli alunni il docente non lascerà mai incustodita la classe.

In caso di necessità lascerà la classe per il tempo strettamente necessario e solo dopo averla affidata ad un ausiliario.

Al momento dell'uscita degli alunni dall'Istituto, il docente è tenuto a curare il regolare deflusso degli allievi evitando pericoli di intasamenti, accompagnandoli fino al portone d'ingresso.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I piani di valutazione dei rischi e i piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo la cui conoscenza è un obbligo da parte di tutti. Il DSGA, o chi ne fa le veci, è formalmente delegato a darne compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola, compresi i supplenti temporanei e gli avventizi. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile i documenti prescritti dal DLgs 81/08 e s.m.i. e segnalare al Dirigente Scolastico, eventuali mancanze, fonti di pericolo e richieste di intervento dell'Ente Locale. Tutti gli addetti alla sicurezza dovranno in primis far riferimento al datore di lavoro ovvero al Dirigente scolastico e successivamente al RSPP. Tutti, compresi gli avventori occasionali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al DS ogni situazione di pericolo.

In occasione di eventi calamitosi (incendi, terremoti) i docenti, al segnale di allarme stabilito nel suono convenzionale di tre squilli prolungati di campanello, con voce serena e persuasiva, faranno uscire gli alunni dall'aula in modo ordinato evitando che possano urtarsi, e li accompagneranno fino al punto di raccolta esterno appositamente individuato.

I docenti sono tenuti a vigilare sulla regolarità della frequenza alle lezioni, configurandosi come una grave omissione la mancata comunicazione di assenze continuate al Dirigente che, per legge, è tenuto ad informare gli Enti preposti dei casi di presunta evasione scolastica.

Nel perseguire gli obiettivi educativi propri della comunità scolastica, i docenti avranno cura di far lasciare gli ambienti frequentati (in particolare le aule) nelle medesime condizioni di pulizia e di decoro nelle quali desiderano trovarli (e li trovano) ogni mattina. Tutti i docenti cureranno che gli alunni mantengano le aule ordinate e pulite. Il Collaboratore Scolastico preposto ha l'obbligo di segnalare in Presidenza casi di incuria.

All'interno degli edifici scolastici non è consentito il consumo di bevande ed alimenti non conformi alle disposizioni sanitarie e/o non imbustati in confezioni sigillate ed integre.

Nessun alimento può essere consumato senza l'autorizzazione del personale, neanche nell'intervallo. È vietato espressamente lo scambio di bevande e alimenti. I docenti sono tenuti a vigilare sul rispetto di tale normativa.

I Docenti autorizzeranno gli alunni a uscire dall'aula a turno, esclusivamente uno per volta, solo in caso di effettiva necessità e, di norma, non alla prima ora né in quella immediatamente successiva all'eventuale intervallo; in caso di indugio nel rientro, essi dovranno avvertire i collaboratori scolastici.

Non è consentito a nessuno di sostare nei corridoi.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a esercitare un costante controllo sulle aree comuni e a riferire al DS eventuali situazioni problematiche.

Di norma, nessuna uscita anticipata e nessun ingresso ritardato, rispetto al previsto orario, può essere disposto se non in presenza fisica dei genitori richiedenti. Eventuali situazioni particolari saranno autorizzate su istanza dei genitori anche in maniera permanente

## **Art. 66 - Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni si troveranno già pronti in aula all'uscita del collega.

Il docente che non ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero deve sollecitamente raggiungere l'aula di destinazione, affidando la vigilanza della classe che lascia al Collaboratore Scolastico.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

## **Art. 67- Permessi brevi ed istanze varie**

- a. Prima dell'inizio delle lezioni ciascun docente interessato dovrà produrre al DS apposita istanza tesa a ottenere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione, purchè compatibile con l'attività di insegnamento a norma di legge (iscrizione albo professionale ecc.); in mancanza, saranno applicate tutte le sanzioni disciplinari e amministrative previste.
- b. Ciascun lavoratore interessato dovrà produrre al DS apposita istanza per il riconoscimento a fruire dei benefici della L.104/92. Tale istanza dovrà essere reiterata *ex-novo* all'inizio di ciascun a. s. e comunque a ogni intervenuta variazione.
- c. Comunicazione scritta dovranno produrre lavoratrici in stato interessante onde consentire tempestivamente da parte del datore del lavoro l'applicazione delle tutele previste dalle norme.
- d. In costanza dell'attuale situazione pandemica, gli interessati (personale tutto e alunni) dovranno produrre istanza per il riconoscimento della qualità di lavoratore/studente fragile, al fine di consentire la speciale sorveglianza sanitaria e l'adozione di quanto previsto dalla vigente normativa antiCovid.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio prestate nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi vanno recuperati in attività didattica o funzionale all'insegnamento, ovvero sostituzione di colleghi assenti, entro il mese successivo e non possono eccedere il monte ore settimanale di ore nell'arco dell'anno scolastico.

## **Art. 68 Orario di servizio in caso di assenza degli alunni**

Nei giorni in cui si dovessero verificare assenze collettive degli alunni i docenti dovranno in ogni caso osservare il normale orario di servizio firmando sul giornale di classe all'inizio di ogni ora di lezione.

## **Art. 69 Funzione del docente in caso di assemblee di classe e d'Istituto**

In occasione delle assemblee di classe e d'Istituto i docenti osserveranno il normale orario di lezione firmando sul giornale di classe all'inizio di ogni ora di lezione.

Al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto i docenti impegnati in quelle ore sono delegati dal Dirigente Scolastico ad assistere alla regolare discussione dell'ordine del giorno e ad intervenire nei modi che la situazione richiede nei casi di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

Nel caso tutti gli alunni debbano partecipare ad iniziative che si svolgono fuori dall'edificio scolastico, anche in occasione di cerimonie, inaugurazione, giornate delle studente ecc. andranno verificate le reali condizioni di sicurezza ed evitata la partecipazione quando obiettivamente non ci sono le condizioni per assicurare la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 70 Poteri disciplinari**

Il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe o dall'Istituto, per il suo comportamento non conforme ai doveri scolastici così come stabiliti dall'art. 3 dello Statuto degli studenti e dal presente regolamento, lo farà accompagnare dall'ausiliario del piano in presidenza, dopo aver annotato sul diario di classe i motivi per cui chiede l'adozione del provvedimento disciplinare.

Lo stesso, segnalerà al Dirigente Scolastico ritardi reiterati, anomalie di comportamenti, assenze prolungatesospette, situazioni negative da rimuovere.

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

#### **Art. 71 Comunicazioni tra docenti ed uso dei telefoni**

Non È consentito ai docenti che non hanno lezione trattenersi con altri docenti nelle aule in cui si effettuano regolarmente lezioni, né è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

#### **Art. 72 Uscite degli alunni dalla classe**

I docenti eviteranno di fare uscire gli alunni dall'aula prima delle ore 9,20 per i corsi del mattino e prima delle 18,30 per il corso serale.

Solo dopo la suddetta ora consentiranno ad un alunno per volta di uscire dall'aula per recarsi alle toilettes, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In ogni caso non consentiranno a nessun alunno l'uscita dalla classe negli ultimi 5 minuti che precedono la fine dell'ora di lezione.

Non ammetteranno in aula alunni di altre classi, anche se rappresentanti di classe o d'Istituto, che vogliano diffondere manifesti, avvisi e notizie di qualsiasi genere, a meno che non siano forniti di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 73 Orario di lezione**

Non È consentito ai docenti di apportare alcuna modifica all'ordine stabilito delle ore di lezione, neppure temporaneamente, senza averne, preventivamente, informato il Dirigente Scolastico ed averne ottenuto l'assenso.

Devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di mancato rispetto di orari e regolamenti e di eventuali classi scoperte.<sup>[SEP]</sup> In ogni caso esso resta in capo e nella responsabilità del Responsabile di Plesso e dei collaboratori scolastici.

Gli scambi di orari tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati al D.S. e – salvo diverse disposizioni

scritte – sono da considerarsi autorizzate. Gli scambi di orari che prevedono una variazione del monte annuale delle discipline non verranno autorizzati.

Fatte salve le attribuzioni e le competenze del DSGA, i collaboratori di presidenza sono autorizzati e delegati dal D.S. a gestire le richieste di malattie, ferie, permessi, scambi di orario.

#### **Art. 74 Registri ed elaborati scritti**

I docenti useranno la massima diligenza nel trascrivere sul registro elettronico l'argomento della lezione, giorno per giorno, come pure i risultati delle verifiche.

Sia il registro, elettronico o cartaceo, sia tutti gli altri atti didattici, compresi i verbali di programmazione/ricevimento-famiglie/ecc, sono documenti ufficiali dell'istituzione scolastica, e restano a disposizione di tutti coloro che possono far valere un diritto di accesso concreto, diretto ed attuale.

Atti e registri vanno compilati in tutte le parti, nessuna esclusa (assenze, voti, date, ecc.).<sup>[L. 15.09.19]</sup> La firma del docente ha valore giuridico di attestazione e va apposta in presenza, durante l'ora di lezione.

I coordinatori di classe provvederanno ad acquisire le firme di genitori e alunni in calce al Patto Educativo di Corresponsabilità, nonché all'eventuale liberatoria per l'uscita autonoma degli alunni minori.

I docenti delle discipline che prevedono prove scritte effettueranno la revisione degli elaborati con la massima sollecitudine e li sottoporranno agli alunni in visione entro 10 giorni dalla data in cui sono stati effettuati.

#### **Art. 75 Sostituzione dei docenti**

In caso di assenze improvvise e saltuarie dei docenti si provvederà alla loro sostituzione, utilizzando nell'ordine, ed in base a contrattazione di istituto:

- a. i docenti i cui alunni risultano quel giorno o in quell'ora non presenti in Istituto perché assenti ingiustificati o impegnati in altre attività di Istituto: essi dovranno essere considerati a disposizione per supplenze per l'intero orario scolastico;
- b. i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali.
- c. i docenti a disposizione per il recupero delle frazioni orarie derivanti dalla riduzione dell'ora di lezione nel caso sia deliberato dagli Organi Collegiali.

Si rispetteranno le seguenti priorità:

- a. nel caso in cui vi siano a disposizione più docenti, la supplenza sarà attribuita al docente facente parte del consiglio di classe del collega assente o avente il maggior numero di ore a disposizione;
- b. altri docenti a disposizione con precedenza a chi ha un maggior numero di ore a disposizione;
- c. docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore di insegnamento oltre l'orario d'obbligo.

Per questi docenti si provvederà alla liquidazione del compenso relativo alle suddette ore, solo se siano state autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Di norma nessuna classe può essere smembrata (p. e. parte in laboratorio e parte in aula/palestra) né affidata al docente di sostegno, che rimane contitolare della classe tutta. Soltanto nel caso di impossibilità di sostituzione di un docente assente la classe scoperta potrà, o meglio, dovrà essere distribuita, a cura del responsabile di plesso, tra le altre classi per assicurare in primo luogo la

sicurezza degli alunni, anche a scapito della didattica. In ogni caso, fino al cessare dell'emergenza Covid-19, nessuna classe e/o gruppo di alunni potrà essere smembrato e/o distribuito in altre classi.

La sostituzione di un docente assente avviene in ossequio a prescrizioni di legge. Si procederà sotto la diretta responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, del D.S. e con l'accertamento del danno erariale eventualmente cagionato. Le norme vigenti sono quelle richiamate dalle note MIUR che sanciscono, tra l'altro, l'impossibilità di nominare un supplente per il primo giorno di assenza del titolare nonché l'obbligo di provvedere a supplire i primi 10 giorni di vacanza con l'Organico Funzionale dell'Autonomia (cd Organico di Potenziamento).

#### **Art. 76 Rapporti con le famiglie**

Ogni docente riceverà in un'ora stabilita della settimana e in incontri periodici i genitori degli alunni, che potranno avvenire anche on line.

Tenendo conto dell'età degli studenti del corso serale Sirio, gli incontri con i genitori saranno favoriti e sollecitati quando ritenuti necessari dai docenti e dalle famiglie stesse.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare tramite diario e/ o messaggistica del R.E., le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il registro elettronico, il telefono dell'Istituto e il diario degli alunni.

La comunicazione dei risultati delle prove di verifiche orali e/o scritte avviene prioritariamente con la registrazione immediata sul registro elettronico personale eventualmente integrata/sostituita da nota sul diario degli alunni o altro documento; in particolare deve essere comunicata all'alunno la votazione immediatamente all'esito della verifica orale.

In presenza o a distanza, oltre agli incontri scuola-famiglia, su apposita richiesta l'insegnante riceverà le famiglie anche durante le ore dedicate al ricevimento. In nessun caso potrà ricevere i genitori durante il proprio orario di servizio, neppure per brevissimi colloqui, né in presenza né a distanza

Di ogni colloquio terrà opportuna traccia scritta.

#### **Art. 76 bis : Comunicazioni verso l'esterno**

Le comunicazioni verso l'esterno (Ente Locale, associazioni, servizi sociali, ecc.), comprese quelle telefoniche, devono essere effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da questi espressamente e singolarmente autorizzate e delegate: non è ammessa alcuna deroga a tale disposizione. Nessuno e per nessun altro fine utilizzerà carta intestata, mail istituzionale, timbri e/o stampiglia alcuna.

#### **Art.76 ter: Comunicazioni varie**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (affisse all'albo, inviate per posta o consegnate a mano, pubblicate sul sito web ovvero inviate tramite gli account di posta dell'Istituto) devono essere autorizzate e firmate dal D.S. o dai suoi collaboratori. La comunicazione, e in special modo quella sul sito dell'istituto, deve rispondere a quanto previsto dal recente regolamento europeo in materia di trattamento dei dati nonché dal documento programmatico sulla sicurezza (D.Lgs. n. 196/2003; D.lgs. n.81/09).

Circolari, avvisi, convocazioni *et similia* saranno rinvenibili sul sito web della scuola che, a norma di legge, sostituisce l'albo cartaceo e assorbe tutte le altre forme di comunicazione. Di norma non verrà inviata alcuna comunicazione per via diversa, neppure quelle inerenti la convocazione di OOCC. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare il sito web istituzionale

Ciascuna domanda-istanza-richiesta presentata alla scuola, dovrà essere immediatamente datata e siglata dalla persona che la accetta (personale di segreteria, docente ecc.); qualora l'istanza non venga presentata di persona e pervenga tramite terzi, via mail ecc. essa dovrà essere corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità

#### **Art. 77 Situazioni di pericolo e danni arrecati dagli alunni**

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.. Eventuali danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

In caso di incidente, il docente o il collaboratore scolastico presente ha l'obbligo di prestare pronto soccorso allertando subito il 118 e avvisando il DS e la famiglia dell'infortunato. Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, deve essere compilato il modello di denuncia dell'infortunio a cura dell'insegnante che ha assistito all'evento.

In ogni caso eventuali danneggiamenti (e/o furti) al materiale di proprietà dell'istituto, dell'Ente Locale o di privati (alunni, docenti, ata) deve essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 78 Avvisi e comunicazioni**

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione degli avvisi, dei verbali e delle comunicazioni che vengono affissi all'albo dell'Istituto e sul sito della scuola.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

### **Capo III: Il personale ATA**

#### **Art. 79 - Il Dirigente dei Servizi generali ed Amministrativi.**

- a. Il responsabile amministrativo svolge le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. del comparto scuola.
- b. Nei giorni di apertura degli uffici riceve:
  - il pubblico dalle ore 10 alle ore 12;
  - i docenti, i non docenti e gli alunni dalle ore 10 alle ore 12, compatibilmente con i suoi impegni.

#### **Art. 80 - Gli assistenti amministrativi.**

- a. Gli assistenti amministrativi svolgono le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. del comparto scuola.
- b. Nei giorni di apertura degli uffici ricevono il pubblico dalle ore 10 alle ore 12.

#### **Art. 81 - L'assistente tecnico.**

L'assistente tecnico svolge le funzioni previste dalla legge collaborando, in particolare, con i docenti nell'attività di laboratorio.

## **Art. 82 - Collaboratori scolastici.**

I collaboratori scolastici svolgono le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. dei dipendenti degli EE.LL..

## **Art. 83 Rapporti con il D.S. e con il D.S.G.A.**

Il personale ATA ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.

Il personale ausiliario ed il personale amministrativo rispondono del loro servizio direttamente al Dirigente Scolastico ed al direttore dei servizi generali ed amministrativi, che fissa mansioni e competenze, organizza annualmente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal DS.

Ogniquale volta si allontana dal posto di servizio è obbligato a darne notizia al direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Tutto il personale ha l'obbligo di informarsi sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

## **Art. 83 bis :Rilevazione delle presenze ed uso del badge**

(Disposizioni del Dirigente Scolastico del 20/11/2020 n. prot. 0003286 )

- a. La rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso la modalità elettronica, sistema automatizzato (badge).
- b. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- c. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- d. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- e. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
- f. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti diformi devono trovare specificagiustificazione/autorizzazione.
- g. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al Direttore Amministrativo.
- h. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- i. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

### **Art. 83 ter: \_Orario di lavoro/servizio**

- a. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi.
- b. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
- c. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.
- d. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo. b) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

### **Art. 83 quater: Permessi brevi -**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

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

Turni adeguati saranno predisposti in coincidenza di impegni pomeridiani e per garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico del corso serale Sirio.

### **Art. 84 Compiti**

Il personale ausiliario deve essere presente nel reparto assegnatogli dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza e nell'utilizzazione delle aule speciali.

Deve provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico che non siano affidati alle cure dei lavoratori socialmente utili.

Controlla le entrate della scuola ed interviene quando nota la presenza di estranei nell'Istituto.

Il personale ATA è tenuto, altresì, a rispettare le regole di sicurezza ed organizzative dell'Istituto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 85 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. devono sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- n. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- o. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- p. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

Devono avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno,

dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola;
- d. che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori;
- e. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici

## **Art. 86 Doveri del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici**

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

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

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

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

Collabora con i docenti.

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

Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio che dalle ore 7,30 alle ore 14,00, per il turno mattutino, e dalle ore 14,00 alle ore 22,00, per il turno pomeridiano.

Tutto il personale e chiunque entri nella scuola, dovrà utilizzare l'ingresso pedonale di via A. Pinto. In nessun caso gli ingressi riservati alle auto (muniti di cancelli automatici), sia quello su via A. Pinto che quello su via A. Rubino, possono essere utilizzati dai pedoni. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza ed sono invitati a far rispettare la presente disposizione.

Tutto il personale ATA accederà all'edificio del Cenni esclusivamente dall'ingresso ovest del piazzale interno e si sottoporrà al servizio di rilevazione della temperatura corporea, laddove attivo;

Ogni lavoratore, compresi gli assistenti tecnici (ciascuno relativamente al laboratorio di propria competenza), resterà nella postazione di lavoro assegnatagli, senza spostarsi se non per esigenze urgenti e/o comunque autorizzate;

Negli spostamenti ciascun lavoratore dovrà indossare la prescritta mascherina e il cartellino identificativo che potrà essere dismesso soltanto quando si lavora seduti alla propria postazione dove, peraltro, detto cartellino sarà sostituito dal segnaposto personale;

Per nessun motivo il lavoratore può ricevere visite private durante l'orario di lavoro; in caso di necessità, potrà chiedere un permesso breve e allontanarsi dalla scuola;

Salvo che espressamente autorizzato dal DS o suo sostituto ovvero dal DSGA, nessun lavoratore abbandonerà l'edificio prima della fine dell'orario di servizio;

Tutti i dati e le notizie di cui si viene a conoscenza per motivi connessi allo svolgimento della propria mansione sono coperti da segreto. Un'eventuale violazione rappresenta illecito disciplinare e, rilevandone i presupposti, anche penale.

Rispondendo a chiamate telefoniche, sia provenienti dall'esterno che dall'interno, ciascun operatore renderà noto preliminarmente il proprio nome.

Il dipendente che riceve comunicazioni/istanze/richieste/segnalazioni scritte (di qualsivoglia genere, tanto in forma cartacea che digitale), dovrà siglare con la propria firma in calce le stesse prima di smistarle all'ufficio competente;

Nessun locale e/o armadietto/cassetto potrà essere lasciato chiuso se non depositando la chiave al DSGA.

I CCSS assegnati a piano terra permetteranno l'ingresso ai visitatori occasionali esclusivamente dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed, in costanza di situazione pandemica da Covid 19, cureranno che costoro

- a. scrivano le proprie generalità sul registro degli accessi;
- b. firmino la dichiarazione appositamente predisposta;
- c. si igienizzino le mani con il gel appositamente predisposto nell'atrio;
- d. indossino la mascherina;
- e. non abbiano temperatura corporea superiore a 37,5°;

Inoltre e sempre in costanza dell'attuale situazione pandemica da Covid 19, i CCSS addetti alle pulizie seguiranno i protocolli relativi per i quali vi è obbligo di conoscenza.

Il/la DSGA vigilerà sull'osservanza delle presenti disposizioni.

#### **Capo IV: Gli uffici amministrativi**

##### **Art. 87 - Orario degli uffici.**

- a. Gli uffici sono aperti dalle ore 8 alle ore 14 di tutti i giorni feriali, salvo disposizioni diverse da parte delle autorità competenti.
- b. Il pubblico può accedere negli uffici di segreteria dalle ore 10 alle ore 12 dei giorni di apertura.

##### **Art. 88 - Rilascio dei certificati.**

- a. I certificati vengono rilasciati a chi ne ha diritto, dietro presentazione di richiesta scritta, dopo 3 giorni (certificati di iscrizione) e dopo 5 giorni (certificati di iscrizione con i voti o certificati di servizio dei docenti).
- b. Nella richiesta dovrà essere indicato l'uso che si intende fare di ogni certificato.
- c. Gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.
- d. I moduli di iscrizione sono distribuiti a vista nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### **Capo V: Assemblee sindacali – Scioperi – Rappresentanze sindacali unitarie**

##### **Art. 89 - Diritti di riunione dei docenti e non docenti.**

Le assemblee sindacali e tutti gli altri diritti del personale dell'Istituto di riunirsi sono esplicitamente previsti dalla legge e dal CCNL del comparto scuola.

##### **Art. 90 - Diritto di sciopero.**

Il diritto di sciopero del personale dell'Istituto è garantito e regolato dalla legge.

##### **Art. 91 - Comunicazioni.**

- a. Il funzionamento degli uffici e l'orario delle lezioni, in caso di scioperi e/o di assemblee devono essere adattati agli obblighi di servizio del personale che non aderisce alle assemblee e/o non partecipa allo sciopero.
- b. Ai fini di cui sopra i docenti e i non docenti comunicheranno al Dirigente scolastico la loro volontà di partecipazione o non partecipazione.
- c. In caso di sciopero la comunicazione ha carattere volontario e la dichiarazione non è successivamente revocabile.

#### **Art. 92 - Adempimenti del Dirigente scolastico.**

- a. In caso di scioperi e/o di assemblee sindacali, il Dirigente scolastico , mediante avviso che viene letto nelle classi, comunica alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento degli uffici e l'orario delle lezioni ivi compresa la totale sospensione dell'attività didattica.
- b. La comunicazione di cui al comma a) esonera il Dirigente scolastico e la Scuola da ogni responsabilità soprattutto per quanto attiene alla vigilanza sugli alunni (maggiorenni e minorenni).

#### **Art. 93- Adempimenti del personale docente.**

In caso di sciopero, il personale docente non scioperante deve trovarsi a scuola all'orario di inizio delle lezioni e svolgere le ore di lavoro previste per il giorno di sciopero, secondo gli adeguamenti indicati dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 94 - Garanzia dei servizi essenziali.**

I servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili sono garantiti dall'art. 2 delle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali allegato al C.C.N.L. del comparto scuola e dalle disposizioni di legge.

#### **Art. 95 – Rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.)**

Vengono elette da tutto il personale scolastico, su liste concorrenti, mediante votazione segreta, le Rappresentanze Sindacali Unitarie secondo quanto previsto dal C.C.N.L. , al quale Contratto si fa riferimento anche per quanto attiene alle forme e al contenuto delle relazioni sindacali.

### **TITOLO VI**

#### **IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO**

##### **Capo I: Beni destinati allo svolgimento dell'attività didattica Sezione I : La biblioteca e i laboratori Art. 96 - La biblioteca.**

La biblioteca appartiene al patrimonio dell'Istituto ed è aperta a tutti coloro che dichiarino di averne bisogno ai fini di cui agli art. 1 e 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 97 - I laboratori.**

Tutti i laboratori appartengono al patrimonio dell'Istituto e sono destinati agli studenti, i quali, sotto la guida degli insegnanti e di intesa con l'assistente tecnico, vi svolgono ricerche ed esperienze per approfondire le proprie conoscenze.

#### **Art. 98 - Finalità dell'uso della biblioteca e dei laboratori.**

La biblioteca e i laboratori dell'Istituto favoriscono l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offrono agli utenti la possibilità di ampliare ed approfondire le proprie esperienze culturali. Essi sono il centro di documentazione, aggiornamento professionale e promozione di attività culturali.

#### **Art. 99 – Funzionamento della biblioteca.**

- a. La biblioteca è affidata dal Dirigente scolastico a un bibliotecario;

- b. il bibliotecario prende in carico il materiale della biblioteca e ne assume la responsabilità di legge;
- c. l'orario di apertura della biblioteca viene fissato dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico;
- d. l'orario di accesso alla biblioteca è stabilito compatibilmente con l'orario delle lezioni secondo i seguenti criteri:
  - l'apertura della biblioteca deve essere assicurata durante le ore di lezione e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, anche durante ore non coincidenti con l'orario obbligatorio;
  - l'orario di apertura della biblioteca deve essere esposto nelle aule e all'albo;
  - nessuno può accedere alla biblioteca in assenza dei responsabili.

**Art. 100 – Disposizioni su libri e riviste prese in prestito.**

- a. I libri presi in prestito devono essere annotati sull'apposito registro , sul quale il richiedente deve apporre la firma per ricevuta, o su supporto digitale (ove predisposto).
- b. chiunque arrechi danno alla biblioteca o vi crei turbative viene espulso dai locali della stessa, fatti salvi tutti gli altri provvedimenti previsti dalla legge in relazione alla gravità dei singoli casi;
- c. l'uso dei libri della biblioteca si articola in:
  - prestito giornaliero per la consultazione in classe. Per tutti i libri in dotazione è ammesso il prestito giornaliero. La richiesta viene inoltrata dal docente interessato che assume la responsabilità del testo.
  - prestito a domicilio- è concesso, il prestito di materiale che non sia di "consultazione". Sono, pertanto, esclusi vocabolari, libri di grande valore, atlanti, enciclopedie, grandi opere, collezioni. È concesso il prestito di un volume per volta, per la durata di 15 giorni. È ammessa la proroga (15 gg.). In caso di mancata restituzione, il bibliotecario provvede al sollecito. Dopo 15 giorni dal sollecito il Dirigente scolastico applica le sanzioni disciplinari, amministrative o legali che ritiene opportune. In caso di smarrimento o deterioramento dell'opera, chi ha usufruito del prestito è tenuto alla restituzione del volume o tramite nuovo acquisto o tramite pagamento delle opere di restauro o legatura.

**Art. 101 - Acquisto libri, materiale di laboratorio e abbonamento a riviste.**

- a. L'acquisto di libri o altro materiale da utilizzare per le finalità di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento viene effettuato dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, su richiesta del Dirigente scolastico, dei responsabili e/o dei docenti o non docenti interessati.
- b. Ogni richiesta di acquisto deve essere motivata e firmata da almeno 5 docenti e vistata dal Dirigente scolastico.

**Art. 102 - Prestiti durante le vacanze.**

I responsabili della biblioteca possono valutare, caso per caso, l'opportunità di dare in prestito libri e/o riviste durante il periodo di chiusura delle scuole.

### **Art. 103 - Uso delle apparecchiature.**

- a. È consentito agli alunni fare uso della biblioteca, del ciclostile e del duplicatore digitale della scuola per la realizzazione delle attività necessarie al raggiungimento delle finalità di cui agli artt. 1 e 2 del presente regolamento.
- b. L'uso delle apparecchiature deve avvenire sotto il controllo del personale della Scuola.

## **Capo II: Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali**

### **Art. 104 :Responsabili dei laboratori**

Ad ogni laboratorio o aula speciale il Dirigente Scolastico assegnerà:

- a. un docente referente che coordina le attività, che è responsabile delle attrezzature ed ha l'obbligo di controllare i giornali di classe di ogni laboratorio e di segnalare dettagliatamente (relazione scritta) e tempestivamente (entro 24 ore) al Dirigente Scolastico i danni e/o gli inconvenienti rilevati giorno per giorno;
- b. un tecnico o un collaboratore che è l'unico consegnatario della chiave e che è responsabile dell'apertura e chiusura del laboratorio. In assenza di alunni e/o di docenti regolarmente autorizzate/o prenotati, i laboratori dovranno rimanere chiusi.

Al termine di ogni giornata, il tecnico o il collaboratore dovrà controllare i registri di presenza dei docenti, le apparecchiature, le suppellettili, i mobili e segnalare (relazione scritta) tempestivamente (entro 24 ore) al Dirigente Scolastico gli inconvenienti e i danni rilevati. In caso di assenza, l'assistente e/o il collaboratore consegneranno al DSGA le chiavi loro affidate. I danni e gli inconvenienti non segnalati saranno addebitati ai consegnatari delle chiavi e ai referenti.

### **Art. 105 : Uso dei laboratori**

L'uso dei laboratori da parte dei docenti e degli alunni delle varie classi è consentito soltanto per le esercitazioni didattiche e/o per tutte le attività funzionali all'insegnamento ed è come appresso regolamentato:

- a. i laboratori destinati alle esercitazioni (laboratori di Informatica , trattamento testi , Economia Aziendale , GISCAD, GPS-Fotogrammetria, linguistico multimediale , sportello bancario) potranno essere usati dagli alunni guidati dagli insegnanti negli orari stabiliti per ogni classe;
- b. ogni alunno dovrà esercitarsi sempre sullo stesso computer assegnatogli dal docente, potrà fare uso soltanto delle proprie pen drive e/o dei programmi forniti dalla scuola e risponderà dei danni causati al computer stesso.

### **Art. 106 : Uso della palestra**

L'uso della palestra è consentito durante gli orari prestabiliti per ogni classe e con non più di due classi contemporaneamente a condizione che TUTTI GLI ALUNNI siano provvisti di scarpette adatte. In caso contrario, tutta la classe dovrà rimanere fuori della palestra. I docenti di EDUCAZIONE FISICA hanno l'obbligo di esercitare i controlli dovuti e di riferire al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti

### **Art. 107 : Collegamenti alla rete Internet**

Tutte le aule speciali e i laboratori sono forniti di Linea LAN per il collegamento INTERNET .

- a. L'utilizzo dei servizi internet consiste in:
  - Consultazione di pagine web;

- Scarico dati (download);
  - Stampa;
  - Posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - Partecipazione a mailing e conferenze telematiche (newsgroup);
  - Posta elettronica secondo gli obiettivi dell'Istituto.
- b. Internet non può essere usato per scopi non didattici e/o vietati dalle norme vigenti . I responsabili di qualsiasi violazione e , in particolare, della violazione degli accessi protetti , del copyright e delle licenze saranno denunciati come per legge .
- c. È vietato, in particolare, l'accesso ai seguenti servizi internet:
- Account di posta elettronica;
  - Caricamento di file in rete (upload);
  - Instant messaging e chat (IRC);
  - Telefonate virtuali.

#### **Art. 108: Uso delle aule multimediali e del laboratorio docenti**

Le aule multimediali in funzione sui tre piani dell'Istituto sono destinate esclusivamente alla progettazione, preparazione e svolgimento di lezioni multimediali.

Il loro uso è come appresso regolamentato:

- a. l'accesso è consentito solo ai docenti per la gestione di lezioni multimediali anche mediante esposizione di materiali di vario genere ( schemi e disegni preparati ad hoc , materiali reperiti via Internet, CD-ROM, film, ecc.);
- b. durante lo svolgimento delle lezioni è possibile che singoli studenti vengano invitati ad esporre loro materiali e/o a interagire con la stazione multimediale;
- c. gli orari e i giorni di uso di ogni postazione dovranno essere concordati con il docente referente.

#### **Art.109: Uso aula videoconferenze**

L'accesso e/o l'uso dell'aula potranno avvenire solo su prenotazione da concordare con il docente referente, per scopi esclusivamente didattici e alla presenza del personale tecnico competente.

Responsabile di eventuali danni e/o manomissione delle apparecchiature è il docente referente nonché il consegnatario della chiave di accesso all'aula.

#### **Art.110: Registri dei laboratori – Obblighi**

È fatto obbligo agli insegnanti che accedono nei laboratori e/o nelle aule speciali di annotare sugli appositi registri la classe coinvolta, il giorno, l'ora e l'oggetto delle esercitazioni e di lasciare tutto in ordine al termine delle attività.

#### **Art.111 – Corsi di aggiornamento**

Nelle aule speciali e nei laboratori è consentito svolgere attività di formazione e di aggiornamento del personale interno e/o esterno compatibilmente con le esigenze degli alunni

Le attività destinate al personale interno sono programmate dal Collegio dei docenti.

Le attività destinate al personale proveniente da altre istituzioni scolastiche possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico autonomamente , su richiesta motivata dei dirigenti delle stesse istituzioni .

Le attività destinate a soggetti, istituzioni e/o enti esterni al comparto scuola devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

### **Art.112. Manutenzione dei Laboratori**

Alla manutenzione ordinaria dovranno provvedere gli assistenti tecnici nei limiti degli obblighi contrattuali.

Per interventi non compresi nelle competenze degli assistenti e da questi segnalati, il Dirigente Scolastico si rivolgerà a tecnici esterni.

### **Art.113 : Monitoraggio delle attività**

Il compito di monitorare le attività dei laboratori , nonché di coordinare e proporre attività ( soprattutto di sostegno all'attività dei docenti ) spetta alle funzioni strumentali.

Periodicamente, di concerto tra loro, i docenti titolari di funzioni strumentali riferiranno al Collegio dei docenti sulle attività svolte e sulle iniziative da realizzare.

### **Art.114 : Divieti**

È fatto divieto assoluto :

- a. di portare all'esterno qualsiasi oggetto del laboratorio, a meno che non si tratti di attrezzature da utilizzare all'esterno sotto la personale responsabilità del docente della disciplina ;
- b. di accedere nei laboratori al di fuori degli orari o senza prenotazione;
- c. di fare uso delle macchine, dei programmi, di internet e di qualsiasi apparecchiatura della scuola per scopi personali;
- d. di consumare cibi, bevande e/o di fumare;
- e. di fare uso dei telefoni cellulari;
- f. di installare giochi o altro software sui PC.

### **Art. 115 : Sanzioni**

Ai responsabili di qualsiasi abuso o scorrettezza verranno addebitati i danni e inflitta la sanzione dell'allontanamento dalla scuola per almeno 5 GIORNI, nonché il divieto di accedere al laboratorio per almeno due settimane. In caso di recidiva, le misure verranno raddoppiate.

### **Art. 116: Rinnovo delle attrezzature e acquisti di software**

- a. Il rinnovo delle attrezzature e l'acquisto di software saranno effettuati compatibilmente con le risorse disponibili e solo previa presentazione di proposte motivate e di progetto completo ( elenco , caratteristiche, qualità del materiale di cui si propone l'acquisto, prezzi dei materiali , prezzo da assumere a base d'asta ) , il tutto firmato da almeno 3 docenti che dichiarino che gli acquisti proposti sono urgenti e destinati ad uso esclusivamente didattico e nel rispetto dei compiti di previsione che spettano al DS.
- b. i firmatari del progetto saranno responsabili dell'installazione dei materiali acquistati , del loro funzionamento, della corrispondenza tra materiale richiesto e materiale fornito e del collaudo ; i progettisti avranno il compito di esaminare i preventivi, formare il quadro comparativo analitico delle offerte e indicare l'offerta più vantaggiosa per la scuola . Nessuna gara sarà invece espletata per le forniture di esclusiva competenza della CONSIP.
- c. per l'osservanza delle norme sulla sicurezza dovranno chiedere l'intervento del responsabile della sicurezza dell'Istituto ;
- d. per l'acquisto si dovranno chiedere almeno tre preventivi a fornitori inclusi nell'elenco.
- e. Del materiale di cui si reputa necessario l'acquisto ai fini didattici va richiesto l'acquisto stesso, astenendosi rigorosamente dal legare la fornitura a un determinato fornitore; l'acquisto va

concordato con il collaboratore vicario, che farà da tramite con il D.S.. L'acquisto sarà effettuato compatibilmente con le risorse finanziarie nelle forme e nei modi prescritti. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ata in forma autonoma e nessuna forma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla legge.

- f. Mai, in nessun caso e a nessun titolo, il personale della scuola raccoglierà o gestirà soldi in contanti. Contributi, quote di partecipazione *et similia* dovranno essere versati direttamente dall'interessato sul cc postale della scuola

#### **Art 117: Funzionamento dei laboratori.**

- a. I laboratori sono affidati dal Dirigente scolastico a docenti su proposta del Collegio dei Docenti;
- b. i docenti prendono in carico i materiali dei laboratori e ne assumono le responsabilità di legge;
- c. l'orario di accesso ai laboratori viene predisposto all'inizio dell'a. s. e reso compatibile con l'orario delle lezioni;
- d. i laboratori devono essere fruibili, nel corso della settimana, da tutte le classi in rapporto alle esigenze didattiche di ciascuna di esse;
- e. i laboratori, previo parere favorevole del Dirigente scolastico, sentiti gli o.o. c.c., possono essere utilizzati per corsi di aggiornamento proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art 118 – L' aula linguistico-multimediale.**

È affidata dal Dirigente scolastico ad un docente responsabile che ne coordina l'uso;

è fruibile da parte di tutti i docenti che ne facciano richiesta, singolarmente o per gruppi, per scopi informativi, didattici, di aggiornamento;

all'aula multimediale hanno accesso gli studenti, accompagnati dai docenti, per scopi didattico-informativi;

è fruibile da parte del personale ATA per scopi informativi e di aggiornamento.

### **TITOLO VII**

#### **TUTELA DELLA SALUTE ART.119 – PRINCIPI**

L'I.I.S. "Cenni-Marconi" di Vallo della Lucania si impegna con le seguenti disposizioni a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle Leggi Statali.

#### **Art.120 – Locali soggetti al divieto assoluto di fumare**

- a. È vietato fumare nelle aule delle scuole. Sono in ogni caso assoggettati al divieto di fumo i corridoi, gli Uffici di Presidenza e segreteria, i bagni, le palestre, la biblioteca, sale riunioni, laboratori.
- b. È inoltre vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto comunque accessibili agli utenti interni ed esterni.
- c. Il divieto di fumo è applicato in tutti i locali dell'Istituto che presentino cumulativamente le seguenti caratteristiche:
  - locali ove la generalità degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti;

- locali ove si realizzi una permanenza, anche breve ed anche previa autorizzazione, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.
- d. È vietato altresì fumare nelle aree di pertinenza dell'istituzione scolastica. Così pure è vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali della scuola.

#### **Art.121– Cartelli**

All'ingresso delle due sedi dell'I.I.S. sono apposti cartelli con l'indicazione, valida in tutta la struttura, del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

#### **Art.122 – Locali nei quali è consentito fumare**

- a. L'I.I.S. "Cenni-Marconi" non è dotato di idonei impianti di condizionamento e ventilazione ai sensi degli art.3, 4 e 5 della Legge 584/75 e del D.M. Sanità 18/05/1976.
- b. Non ci sono locali nell'Istituto in cui sia possibile fumare.

#### **Art. 123 – Sanzioni**

I dipendenti, gli alunni e gli utenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, sono soggetti a sanzione amministrativa pecuniaria, consistente nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. Annualmente viene nominato personale addetto alla vigilanza sul divieto di fumo autorizzato ad elevare sanzioni amministrative.

- a. I dipendenti e gli alunni possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, che sarà deciso dal Dirigente Scolastico d'intesa con gli incaricati del controllo.
- b. Gli incaricati di cui al successivo art.124, comma 1, che non ottemperino alle disposizioni contenute in tale articolo, sono soggetti al pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

#### **Art. 124 – Procedura di accertamento**

- a. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite incaricati allo scopo formalmente individuati, cura l'apposizione dei cartelli di divieto, vigila sull'osservanza del divieto e procede ad eventuali accertamenti secondo le modalità di cui al presente articolo.
- b. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui al comma precedente procedono all'accertamento della violazione e alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello allegato alle presenti disposizioni. Una copia viene consegnata al trasgressore.
- c. La violazione è contestata immediatamente al trasgressore. Se la contestazione immediata non è avvenuta, gli estremi della violazione devono essere notificati secondo quanto previsto dall'art.14 L.n.689/81. L'incaricato che ha accertato la violazione trasmette il verbale di accertamento con la prova della eseguita contestazione o notifica al Dirigente Scolastico.
- d. Il trasgressore che intenda avvalersi del pagamento in misura ridotta potrà liberarsi della propria obbligazione pagando, entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notifica del verbale di accertamento, la somma di € 50 pari al doppio del minimo edittale prevista dall'art.52 della Legge 28/12/2001 n° 448 più le spese del procedimento (spese postali). Qualora trascorra inutilmente il termine per il pagamento della sanzione ridotta, il Dirigente Scolastico presenterà rapporto al Prefetto competente.

### **Art.125– Rimedi**

- a. Entro 30 gg. dalla data di contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto competente scritti e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
- b. È data facoltà, inoltre, al trasgressore di ricorrere al giudice ordinario competente per territorio contro la contestazione.

### **Art. 126 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni vigenti.

## **TITOLO VIII**

### **LA VALUTAZIONE - PRINCIPI E FINALITÀ**

#### **Art. 127 – Monitoraggio e valutazione delle attività.**

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d’Istituto, ai fini del miglioramento continuo della qualità del servizio offerto, provvedono ad attivare procedimenti di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività didattiche sulla base di criteri predeterminati.

#### **Art. 128– Nucleo interno di autovalutazione.**

Per le finalità di cui al precedente articolo, viene istituito un nucleo di valutazione con il compito di procedere alla verifica e alla valutazione dell’efficienza e dell’efficacia del servizio scolastico sulla base di indicatori delineati nel POF e condivisi da tutte le componenti interessate , in attesa degli standard stabiliti dall’organismo nazionale. Il nucleo di autovalutazione è costituito da tre docenti ed è nominato annualmente dal Collegio Docenti

#### **Art. 129 – Nucleo di autovalutazione**

##### **Compiti e funzioni del nucleo interno di autovalutazione**

Premesso che i componenti del nucleo devono assolvere ad un ruolo principalmente di tipo statistico con assoluta imparzialità, i compiti da svolgere sono così definiti:

- a. Monitoraggio iniziale delle richieste ed aspettative del personale Docente ed ATA, degli Studenti e delle Famiglie – Qualità iniziale percepita valutata attraverso questionari
- b. Monitoraggio del livello di partenza degli alunni anche raccogliendo indicazioni dai Consigli di Classe
- c. Valutazione statistica dei risultati degli scrutini del 1° quadrimestre anche in riferimento ai risultati conseguiti a livello nazionale ed internazionale – OCSE-PISA
- d. Valutazione intermedia della qualità percepita da studenti, personale docente ed ata e dalle famiglie(somministrazione di questionari a campioni rappresentativi di studenti e famiglie (classi iniziali, intermedie e terminali)
- e. Raccolta di proposte di miglioramento del servizio offerto attraverso la somministrazione di questionari a tutto il personale e ad un campione significativo dell’utenza
- f. Presentazione dei risultati ottenuti al CD ed al CI

#### **Art. 130 – controllo.**

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, periodicamente e alla fine di ogni anno scolastico, effettuano il controllo delle misurazioni dell'attività svolta attraverso indicatori per i quali si rimanda al POF e alle schede allegate.

#### **Art. 131 – Modalità di rilevazione.**

- a. Le rilevazioni vengono effettuate nei modi e nei tempi stabiliti dal collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.
- b. I dati vengono rilevati dal Dirigente scolastico e dal nucleo di valutazione interna di intesa con i C.d.C. e sulla base degli atti della scuola.

#### **Art. 132 - Esame dei dati.**

Per la valutazione dei dati riguardanti gli alunni (dati intermedi) vengono predisposte apposite schede che ogni docente esamina con i propri alunni o che gli alunni discutono nelle loro assemblee.

Per la valutazione finale dei dati il Dirigente scolastico relaziona alla fine dell'anno al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto fornendo loro tutti gli elementi necessari ed opportuni.

#### **Art. 133 - Finalità della misurazione.**

Attraverso la misurazione dell'attività l'Istituto intende migliorare sempre più la qualità del servizio utilizzando al meglio le risorse di cui dispone.

#### **Art. 134 - Pubblicizzazione dei dati.**

I dati relativi all'autovalutazione interna possono essere visionati o acquisiti da chi ne ha diritto, nel rispetto delle norme sull'accesso agli atti amministrativi.

### **TITOLO IX**

#### **LA TRASPARENZA**

##### **Art. 135 - Accesso ai documenti scolastici.**

- a. Ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da chi ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connesse a ricorsi.
- b. Tale diritto si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo di produzione ( prezzo corrente di una fotocopia per il numero delle fotocopie che formano l'atto), da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo da annullare con il datario a cura dell'Istituto (circolare ministeriale 25 maggio 1993, n.163).
- c. A richiesta le copie possono essere autenticate.
- d. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica.
- e. L'accoglienza della richiesta di accesso a un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento, purché riferite al richiedente.

#### **Art. 136 - Diritto all'informazione.**

- a. L'Istituto, attraverso i suoi organi, cura l'informazione cui hanno diritto gli utenti, pubblicando all'albo dell'Istituto ogni notizia e ogni atto di interesse pubblico e diffondendo con ogni mezzo quanto sia necessario all'attuazione del diritto degli utenti all'informazione, nello spirito della più assoluta trasparenza.
- b. Gli studenti e le famiglie hanno diritto ad essere informati sul Piano dell'Offerta Formativa, sulla programmazione educativa e didattica, sui tempi, i percorsi, i momenti e le strategie educative connesse al contratto formativo e su quant'altro la legge consente.

#### **Art. 137 - Rilascio di atti.**

- a. Gli atti e i documenti amministrativi e scolastici possono essere rilasciati nel rispetto delle leggi, dietro richiesta scritta, a chi legittimamente ne ha diritto ai sensi della legge 241/90 e previo pagamento delle spese di copia (prezzo corrente di una fotocopia per il numero delle fotocopie che formano l'atto).
- b. Il versamento dell'importo dovuto per il rilascio di ogni atto dovrà essere effettuato sul bilancio della scuola a cura del richiedente.

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 138 - Modifiche del Regolamento di istituto.**

- a. Il presente regolamento potrà essere modificato entro 30 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico.
- b. Le proposte di modifica potranno essere presentate al Dirigente scolastico entro 10 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico dai seguenti organi:
  - rappresentanti dei genitori;
  - comitato degli studenti;
  - metà più uno del Personale docente e non docente.
- c. L'organo che propone la modifica dovrà presentare nei modi e nei termini di cui al comma b) il nuovo regolamento
- d. Entro 20 giorni dalla data di presentazione il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, deciderà sulle proposte presentate.

#### **Art. 139 - Entrata in vigore del regolamento**

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 140 - Pubblicizzazione del regolamento**

Copia del regolamento verrà pubblicata sul sito web dell'istituto e consegnata:

- a. agli alunni all'atto dell'iscrizione includendo il prezzo della copia nella tassa di Istituto;
- b. a chi ne farà richiesta, dietro pagamento del costo della copia.

La scuola si impegna, inoltre, a far conoscere il regolamento nei modi e nei termini che riterrà più efficaci.

**Art. 141 - Norme di rinvio.**

Oltre all'osservanza delle presenti disposizioni e di quelle contenute in tutti gli allegati ( allegato n.1 Regolamento disciplinare; Allegato n.2 Griglia di valutazione per i PON; Allegato n. 3 Protocollo Anti Covid 19; ; Allegato n.4 Patto di corresponsabilità; ), ciascun lavoratore e, per la parte di propria competenza, ciascun alunno/famiglia è tenuto alla conoscenza e all'osservanza di tutti Regolamenti vigenti e in particolare:

- a. Codice del dipendente pubblico;
- b. CCNL;
- c. Contrattazione di Istituto;
- d. Piano di sicurezza ed evacuazione;
- e. Regolamento DDI;
- f. Protocollo antiCovid-19

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

## ALLEGATO 1

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### PREMESSA

Il compito della scuola è far acquisire agli studenti non solo conoscenze e competenze ma anche valori etici, civici e sociali indispensabili per la loro formazione di cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

L'obiettivo delle norme contenute nel Regolamento in oggetto non è unicamente la previsione di sanzioni disciplinari quanto l'applicazione concreta dell'accordo e dell'impegno che le famiglie, gli studenti e gli operatori scolastici hanno assunto con la sottoscrizione del ***Patto di Corresponsabilità Educativa***, finalizzato alla condivisione di regole e di procedure volte alla realizzazione di un'azione educativa e formativa orientata a garantire la crescita responsabile degli studenti e favorire il successo scolastico.

I provvedimenti disciplinari, individuati nel suddetto Regolamento, si ispirano ai principi fondanti le finalità educative, costruttive e non solo punitive delle sanzioni e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento individua:

- a. I comportamenti degli studenti che configurano infrazioni disciplinari;
- b. le sanzioni da correlare alle infrazioni;
- c. gli organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari;
- d. il procedimento di irrogazione delle sanzioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità e personalità.

L'azione sanzionatoria non può prescindere dal principio che la responsabilità disciplinare è personale.

L'infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del voto di condotta qualora risulti grave, gravissima o reiterata, nel rispetto del carattere autonomo del potere disciplinare che esclude tuttavia l'interferenza tra la sanzione disciplinare e la valutazione didattica.

#### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

##### ARTICOLO 1 (Riferimenti normativi)

Vengono di seguito indicati i principali riferimenti normativi recepiti dal Regolamento di Disciplina in oggetto:

- a. **D.P.R. 249/1998** come modificato ed integrato dal **D.R.P. 235/2007** "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e **Nota MIUR del 31 luglio 2008**
- b. **Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007** Sull'uso dei telefoni cellulari, che demanda le scelte all'autonomia delle scuole evidenziando la presenza di un profilo di rilevanza disciplinare (ricondotto all'art. 3 del **D.P.R. 249/1998**) nel caso di "uso scorretto"
- c. **Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di**

- d. accesso ai documenti amministrativi” e D.P.R. 184/2006, “Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi” in quanto il provvedimento disciplinare è atto amministrativo
- e. Legge 3/2003 e D.L. 104/2013 Normativa sul contrasto al fumo Testo Unico sull’assunzione di sostanze stupefacenti D.P.R. 309/1990 modificato da D.L. 36/2014:

**ARTICOLO 2 (Infrazioni e sanzioni)**

Vengono di seguito classificate e descritte le infrazioni disciplinari lievi, gravi e gravissime, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle.

TIPOLOGIA DI INFRAZIONI	FATTISPECIE	SANZIONE	ORGANO DEPUTATO A COMMINARE LA SANZIONE
LIEVI	<p>Essere sprovvisti del materiale didattico e non ottemperare alle indicazioni fornite dai docenti riguardo lo svolgimento dei compiti</p> <p>Non portare con sé il libretto personale o non consegnarlo ai docenti</p> <p>Non ottemperare alle indicazioni fornite dai docenti riguardo alle comunicazioni scuola- famiglia</p> <p>Presentarsi in ritardo alle lezioni, nei cambi d'ora, nei trasferimenti d'aula o dopo la ricreazione</p> <p>Non giustificare le assenze il giorno del rientro o il ritardo del giorno precedente</p> <p>Non timbrare all’ingresso a scuola</p> <p>Dimenticare il cellulare o altri dispositivi elettronici accesi</p> <p>Uscire senza autorizzazione dall’aula o dai laboratori o dalle officine o dalla palestra rimanendo nell’ambito dell’Istituto</p> <p>Disturbare lo svolgimento delle lezioni</p>	Richiamo orale e/o ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente



TIPOLOGIA DI INFRAZIONI	FATTISPECIE	SANZIONE	ORGANO DEPUTATO A COMMINARE LA SANZIONE
<b>GRAVI</b>	<p>Uscire durante l'attività didattica dall'ambito dell'istituto senza autorizzazione e/o senza farvi rientro</p> <p>Disturbare ripetutamente con comportamenti scorretti lo svolgimento delle lezioni, l'attesa del docente nei cambi d'ora e/o negli spostamenti interni ed esterni all'istituto</p> <p>Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni o persone presenti nell'Istituto</p> <p>Utilizzare scorrettamente e/o rovinare gli arredi, i locali e le attrezzature della Scuola</p> <p>Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico</p> <p>Fumare utilizzare sigarette elettroniche nei locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto</p> <p>Mangiare e bere nei laboratori di varia tipologia</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro elettronico</p> <p>Sospensione da 1 a 14 giorni</p> <p>Sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 27,50 a € 275,00 che viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni</p>	<p>Docente o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico o responsabili preposti al controllo</p>

TIPOLOGIA DI INFRAZIONI	FATTISPECIE	SANZIONE	ORGANO DEPUTATO A COMMINARE LA SANZIONE
<b>GRAVISSIME</b>	<p>Falsificare firme e/o atti o contraffare i voti</p> <p>Insultare e/o umiliare i compagni, il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale scolastico</p> <p>Manifestare intolleranza politica, religiosa, etnica e di genere</p> <p>Compiere atti che violino la dignità ed il rispetto della persona</p> <p>Compiere atti di violenza su persone e/o di vandalismo su cose</p> <p>Compiere atti di vandalismo su cose</p> <p>Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'Istituzione Scolastica</p> <p>Non rispettare le disposizioni di sicurezza dell'Istituto e/o compiere atti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità delle persone</p> <p>Fare uso e spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti</p> <p>Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti, la privacy e le libertà delle persone oggetto di riprese, bullismo e cyberbullismo</p>	Sospensione da 1 giorno a tempo illimitato	<p>Inferiore a 15 gg. Consiglio di Classe</p> <p>Uguale o superiore a 15 gg. Consiglio d'Istituto</p>

- a. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente scolastico e i docenti procederanno per **analogia** ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti - DPR 24.06.1998, n. 249 e successive modifiche previste dal DPR 21.11.2007, n 235.
- b. È punito anche il **tentativo** di compiere intenzionalmente un'infrazione disciplinare, grave o gravissima, quando non c'è stata volontaria desistenza prima della scoperta dei fatti, in questo caso la sanzione viene diminuita.

### **ARTICOLO 3 (Circostanze aggravanti)**

Si considera circostanza aggravante la reiterazione delle infrazioni disciplinari descritte nel presente Regolamento all' art. 2.1.

La circostanza aggravante consente all'Organo Competente di comminare la sanzione prevista per le infrazioni più gravi, indicate nella categoria superiore.

### **ARTICOLO 4 (Circostanze attenuanti)**

Si considera circostanza attenuante la modalità dell'evento, la situazione personale dello studente coinvolto e/o l'atteggiamento di consapevolezza manifestato in merito all'infrazione disciplinare in cui è incorso.

La circostanza attenuante consente all'Organo Competente a comminare la sanzione di ridurre l'entità della stessa.

### **ARTICOLO 4 (Sanzioni atipiche)**

Il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe, tenuto conto della tipologia della violazione al Regolamento di Disciplina in cui è incorso lo studente, delle modalità in cui la stessa si è manifestata, nonché della situazione personale dell'allievo, privilegiando le finalità educative e formative dell'intervento nonché la possibilità di recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale e comunque indirizzate a vantaggio dell'Istituzione Scolastica, possono adottare sanzioni atipiche:

- a. sospensione con obbligo di frequenza
- b. attività non didattiche a favore della Comunità Scolastica.

### **ARTICOLO 5 (Procedimento Disciplinare)**

#### **Avvio del Procedimento**

- a. Il procedimento disciplinare viene avviato, dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di classe o da docenti di classe o delegati, mediante contestazione degli addebiti. La contestazione contiene la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico dello studente.
- b. Il testo della contestazione, redatto in forma scritta -anche in formato digitale sul Registro elettronico-, contiene la descrizione del comportamento tenuto dallo studente in violazione ai propri doveri, così come previsti nello Statuto degli studenti e delle studentesse e codificati nel Regolamento di disciplina dell'Istituto e precisa le relative disposizioni.
- c. La contestazione può altresì indicare la sanzione, prevista nel Regolamento di disciplina interno, che l'organo scolastico competente eventualmente potrebbe irrogare al termine della procedura.
- d. La contestazione degli addebiti -anche in formato digitale sul Registro elettronico nella parte riservata alla famiglia- viene inoltrata alla famiglia dell'alunno fino al raggiungimento della sua

maggior età. Per gli alunni maggiorenni la contestazione viene inoltrata personalmente all'allievo che la sottoscrive per ricevuta; qualora ciò risulti impossibile ed in ogni caso copia della contestazione viene trasmessa alla famiglia.

- e. L'atto di contestazione degli addebiti contiene l'invito, rivolto allo studente ed alla sua famiglia, ad intervenire ed a partecipare al procedimento avviato, al fine di esporre le proprie ragioni difensive specificando le modalità di esercizio di tale diritto.
- f. La contestazione degli addebiti è notificata alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata o raccomandata a mano sottoscritta per ricevuta.
- g. Il Dirigente Scolastico o il Docente Coordinatore di Classe o un Docente di Classe o un Delegato, contestualmente, convoca, in seduta straordinaria, l'organo collegiale competente ad irrogare l'eventuale sanzione.
- h. Qualora il Regolamento di Istituto preveda astrattamente, per l'addebito contestato la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, il Dirigente Scolastico contatta il Presidente del Consiglio d'Istituto per la convocazione dell'organo deputato ad irrogare tale sanzione così come previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Partecipazione e Contraddittorio**

- a. L'audizione dello studente può essere effettuata, in sede separata, da parte del Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe, oppure può essere organizzata nel tempo immediatamente antecedente la riunione del Consiglio di classe deputato all'irrogazione della sanzione, in tal caso l'audizione a difesa può essere esercitata dall'intero Consiglio di classe.
- b. L'audizione a difesa viene verbalizzata in forma scritta.
- c. Per la verbalizzazione è sufficiente l'annotazione delle dichiarazioni delle parti. Quanto più grave è la sanzione irrogabile tanto più rigorosa e dettagliata è la formalizzazione di quanto esposto dalle parti
- d. Per le sanzioni di minore gravità, c.d. lievi, che non comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, l'esercizio del diritto di difesa può essere garantito dai docenti della classe, i quali predispongono processo verbale e annotazione nel Registro elettronico di classe.
- e. Per le sanzioni adottate dal Consiglio d'Istituto, anche al fine di permettere ai membri che compongono l'organo collegiale una serena e completa valutazione della gravità dei fatti, l'audizione dell'alunno avviene in loro presenza.

#### **Irrogazione e comunicazione della sanzione**

- a. Entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito l'organo competente, così come individuato dal Regolamento di Disciplina, terminata la fase "istruttoria", provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare ed entro lo stesso termine, eventualmente, dispone l'archiviazione.
- b. Il procedimento disciplinare e l'eventuale accertamento del reato in sede penale agiscono separatamente e sono da considerarsi autonomi.
- c. La comunicazione della sanzione e della relativa motivazione avviene, in forma scritta, ad opera del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe o dei Docenti di classe o dei Delegati.

- d. Il provvedimento finale deve contenere la formula espressa di possibilità, per la famiglia, di ricorrere all'Organo di Garanzia. Il provvedimento viene inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

#### **Impugnazioni all'Organo di Garanzia della Scuola**

- a. Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dello studente o da parte di almeno uno dei genitori o del rappresentante legale del minore, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio, all'Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
- b. Il ricorso, che costituisce atto di instaurazione del contraddittorio, va redatto in forma scritta e deve essere indirizzato al Presidente dell'Organo di Garanzia. Deve inoltre contenere le ragioni dell'impugnativa e le relative conclusioni.
- c. In pendenza del termine per l'impugnazione la sanzione disciplinare irrogata è sospesa.
- d. L'Organo di garanzia (OG), presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da 1 docente, eletto dal Collegio Docenti e 1 docente supplente eletto dal Consiglio d'Istituto per i casi di incompatibilità,
- e. 1 rappresentante eletto dagli studenti e 1 studente supplente per i casi di incompatibilità, 1 rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio d'Istituto che elegge anche 1 genitore supplente per i casi di incompatibilità.
- f. L'Organo di Garanzia è competente per le seguenti materie:
- g. Esami di ricorsi avverso le sanzioni disciplinari irrogate dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto;
- h. Conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento sollevati dagli studenti o dai genitori.
- i. Il numero legale per la validità della deliberazione dell'Organo di Garanzia è costituito dalla maggioranza dei suoi componenti.
- j. La decisione dell'Organo di Garanzia, che ha facoltà di sentire personalmente lo studente o il suo rappresentante legale, viene presa a maggioranza dei presenti entro dieci giorni dalla data dell'impugnazione, a parità di voti è decisivo il voto del Presidente.
- k. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il termine di dieci giorni la sanzione si ritiene confermata.
- l. Della riunione dell'Organo di Garanzia viene redatto specifico verbale dal quale risulta la decisione corredata da adeguata motivazione.
- m. La decisione dell'Organo di Garanzia viene tempestivamente comunicata , in forma scritta, mediante raccomandata a mano o postale allo studente e alla famiglia dal Dirigente Scolastico o da un Delegato.
- n. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare in forma scritta la conferma, la modifica o l'annullamento della sanzione, da parte dell'Organo di Garanzia, al Consiglio di classe dello studente.

#### **Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

- a. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi Delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della Scuola Secondaria Superiore o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del DPR n. 249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007, anche contenuti nei Regolamenti d'Istituto.

- b. La decisione è assunta previo parere vincolante dall' Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento Regionale delle Consulte Provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo Delegato.
- c. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normative e dei Regolamenti di disciplina, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- d. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale deve essere formulato entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di Garanzia Regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

#### **ARTICOLO 6 (Disposizioni finali e di rinvio)**

- a. Per quanto non disposto nel presente Regolamento si applica il DPR 24 giugno 1998 3 successive modifiche ed integrazioni.
- b. Le note disciplinari riportate dai docenti nel registro elettronico non sono da considerarsi per se stesse sanzioni disciplinari, ma costituiscono, in ogni caso, notizia anche ai fini della loro eventuale adozione ed in ogni caso possono concorrere alla valutazione della condotta.
- c. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esime dalle altre conseguenze previste dalle norme penali, civili ed amministrative.
- d. Non possono partecipare alle operazioni di voto lo studente imputato dell'infrazione o il genitore di questi nel caso in cui siano component del Consiglio di classe, di Istituto o dell'Organo di Garanzia. Il Dirigente scolastico procederà, nel caso specifico, alla loro sostituzione ricorrendo, ove è possibile, ai primi dei non eletti o al supplente.
- e. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato che segue il suo iter fino alla conclusioni.
- f. I provvedimenti disciplinari vengono inseriti nel fascicolo personale dello studente.
- g. I dati sensibili dell'allievo verranno trattati nei limiti di legge e quelli relative ad alter persone coinvolte nel procedimento devono essere omessi.
- h. Nella valutazione del comportamento si terrà conto dei procedimenti disciplinari e/o delle sanzioni irrogate. L'attribuzione del voto di condotta avverrà nel rispetto dei criteri e delle modalità di cui al DM 16 gennaio 2009, n. 5.
- i. Il presente Regolamento si applica nei locali della scuola, nelle sue pertinenze e dovunque lo studente si trovi in occasione o a causa delle attività scolastiche.