

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.I.S. "Pertini-Montini- Cuoco" - Campobasso

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I - GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI

ART. 1 - Premesse

ART. 2 – Principi ispiratori

ART. 3 - Obiettivi

ART.4 - Approvazione, modifica ed applicazione.

TITOLO II - ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

SEZIONE I – Organi collegiali

ART. 5 - Organi collegiali dell'istituto

SEZIONE II – Consiglio d'istituto

ART. 6 - Consiglio di istituto

ART. 7 - Compiti ed attribuzioni

ART. 8 - Nomina del presidente e attribuzioni

ART. 9 - Nomina del vice-presidente e attribuzioni

ART. 10 - Nomina del segretario e attribuzioni

ART. 11- Consiglieri e attribuzioni

ART. 12- Convocazione delle sedute del Consiglio d'Istituto

ART. 13- Svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto

ART. 14- Votazioni

ART. 15- Atti del consiglio d' istituto

ART. 16- Estinzione e scioglimento anticipato del Consiglio d'Istituto

SEZIONE III – Collegio dei docenti

ART. 17 - Costituzione

ART. 18- Compiti ed attribuzioni

ART. 19 - Convocazione delle sedute

ART. 20 - Svolgimento delle sedute del Collegio dei docenti

ART. 21 -Votazioni

ART. 22- Pubblicazione

SEZIONE IV – Il Consiglio di classe

ART. 23 – Costituzione

ART. 24 - Compiti ed attribuzioni

ART. 25- Convocazione delle sedute del consiglio di classe

ART. 26 - Svolgimento delle sedute del consiglio di classe

ART. 27 - Pubblicità delle sedute

ART. 28-Votazioni

ART. 29- Atti del consiglio di classe

ART. 30 - Assemblee di classe allargate alle altre componenti

TITOLO III - DIRITTI DOVERI

SEZIONE I- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 31 -Diritti

ART. 32 – Doveri

ART. 33 - Uscita dalla classe durante le lezioni

ART. 34 - Comportamento in caso di assenza del docente

ART. 35 - Utilizzo distributori automatici

ART. 36- Divieto di fumo e sanzioni

ART. 37- Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

ART. 38- Procedura in caso di violazione del divieto di fumo

ART. 39 - Divieto uso cellulari

ART. 40- Assenze

ART. 41- Entrate posticipate

ART. 42- Uscite anticipate

ART. 43- Parcheggio ciclomotori e altri veicoli

ART. 44- Uso delle fotocopiatrici

SEZIONE II - DIRITTI DOVERI DEI DOCENTI

ART. 45 – Diritti e doveri

ART. 46- Dovere di vigilanza dei docenti

- a) Entrata degli studenti
- b) La vigilanza degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche
- c) La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
- d) La vigilanza degli studenti durante le pause didattiche
- e) Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici
- f) La vigilanza degli studenti portatori di handicap
- g) Uscita degli studenti da scuola
- h) La vigilanza degli studenti durante le attività extrascolastiche
- i) La vigilanza degli studenti durante l'assemblea di classe/istituto

ART. 47 – Criteri relativi alle sostituzioni docenti assenti

ART. 48 - Assemblee sindacali in orario di lezione

ART. 49 - Adempimenti in caso di infortunio agli studenti

ART. 50 - Obblighi relativi alle comunicazioni interne

ART. 51 - Adempimenti inerenti alla compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

ART. 52 - Registri personali e di classe

ART. 53 - Pianificazione e calendarizzazione degli impegni

ART. 54 - Docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto o che hanno orario part-time

ART. 55 - Uso di fotocopie

ART. 56 - Uso di infrastrutture informatiche in aula

ART. 57 - Uso dei laboratori

ART. 58 - Adempimenti inerenti ad acquisti e presentazione schede progetti

ART. 59 - Rapporti fra il personale docente e l'area amministrativa

ART. 60 - Rapporti individuali con le famiglie

ART. 61 - Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

SEZIONE III- DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

ART. 62 – Diritti

ART. 63 – Doveri

SEZIONE IV – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

ART. 64 - Diritti

ART. 65 - Doveri

ART. 66 - Dovere di vigilanza dei collaboratori scolastici

- a) Entrata degli alunni
- b) La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- c) La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
- d) La vigilanza degli alunni durante le pause didattiche
- e) Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici interni
- f) La vigilanza degli alunni portatori di handicap
- g) Uscita degli alunni da scuola
- h) La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

TITOLO IV – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 67 - Principi e finalità

ART. 68 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

ART. 69 - Sanzioni accessorie

ART. 70 - Procedimento sanzionatorio

- a) Infrazioni lievi
- b) Infrazioni più gravi e reiterate che comportano l'allontanamento dalla scuola

ART. 71 - Organo di garanzia e impugnazioni

ART. 72 - Procedimento per i ricorsi

TITOLO V - ASSEMBLEE

ART. 73 - Disposizioni generali

ART. 74 - Le Assemblee Studentesche

- a) Assemblee di classe
- b) Assemblee di Istituto

ART. 75 - Funzionamento delle assemblee studentesche

ART. 76 - Le Assemblee dei genitori

TITOLO VI- DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ ED ALL'AGGIORNAMENTO

ART. 77 - Forme di pubblicità

ART. 78 - Aggiornamento

ALLEGATI

- A) CASISTICA DEI COMPORAMENTI E DELLE RELATIVE SANZIONI
- B) REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE LINGUISTICI
- C) REGOLAMENTO RIUNIONI TELEMATICHE

TITOLO 1- GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI

Art. 1 - Premesse

Il presente Regolamento è stato redatto per dare concreta attuazione alle previsioni dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successivamente modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

Il Regolamento di Istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente Regolamento può, nel concreto, essere predisposto garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola.

Art. 2 - Principi ispiratori

L'Istituto d'Istruzione "S. Pertini- L. Montini -V. Cuoco" recepisce i principi ispiratori dello Statuto degli Studenti organizzando le proprie attività ed il proprio funzionamento affinché esso riesca ad essere al contempo luogo di formazione e di educazione sia attraverso l'acquisizione delle conoscenze sia attraverso lo sviluppo della coscienza critica.

Tutta la vita della comunità scolastica pertanto si informa ai principi democratici della nostra comunità nazionale e ricerca, con gli strumenti che le sono assegnati dalle norme dello Stato, la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In sintesi la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Art. 3 - Obiettivi

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

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

Art. 4 - Approvazione, modifica ed applicazione

Il presente Regolamento, predisposto dalla competente Commissione, condiviso dalle componenti dell'Istituto (studenti, docenti e genitori), è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dallo stesso Consiglio. L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e farlo rispettare.

TITOLO II - ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

SEZIONE I – Organi collegiali

Art. 5 - Organi Collegiali dell'Istituto

L'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini – Montini - Cuoco" è diretto da un Dirigente Scolastico ed opera attraverso i seguenti Organi Collegiali:

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

Gli Organi Collegiali possono costituire commissioni "ad hoc" per migliorare l'efficienza del proprio funzionamento istituzionale e l'ambito delle loro competenze è stabilito nel loro atto costitutivo. Essi documentano la propria attività attraverso verbali delle riunioni redatti per iscritto ed adozione degli atti ufficiali previsti per il loro funzionamento.

SEZIONE II - Consiglio d'Istituto

Art. 6 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (CdI) è organo istituito secondo le previsioni del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii. ed ai sensi dell'art. 8, essendo il numero degli iscritti superiore a 500 studenti è costituito da 19 componenti:

- Il Dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il CdI dura in carica per 3 anni scolastici. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti ogni tre anni. In caso di decadenza degli eletti per perdita dei requisiti, i primi dei non eletti nelle rispettive liste prendono il loro posto.

Art. 7 - Compiti ed attribuzioni

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituto e ne determina le forme di autofinanziamento. Esso esercita il proprio potere deliberante sul bilancio preventivo (Programma Annuale) e sul conto Consuntivo disponendo sia in ordine alla spesa corrente di ciascun esercizio per il funzionamento amministrativo e didattico che in ordine agli investimenti mediante l'impiego dei mezzi finanziari disponibili. Inoltre, il CdI adotta il presente Regolamento e lo può modificare in occasione di modificazioni normative che attengono agli ambiti regolati o dietro proposta dei suoi membri o segnalazioni delle rappresentanze delle componenti scolastiche e con esso stabilisce le regole di funzionamento nei seguenti ambiti:

- Organi Collegiali;
- Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tutela dei diritti delle diverse componenti della scuola e relativi doveri;
- Sistema di irrogazione delle sanzioni e di tutela del diritto di difesa;

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli multimediali e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti delle classi, all'assegnazione ad esse dei per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- definizione degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione a cui deve attenersi il Collegio dei Docenti nella predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo in debito conto le proposte ed i pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;

- programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definizione dei criteri generali relativi alla formazione singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- emissione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- emissione di pareri sugli aspetti metodologici - didattici deliberati dal Collegio dei Docenti;
- definizione dei criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi;
- autorizzazione all'uso delle attrezzature della scuola da parte di altri enti che ne facciano richiesta, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- adempimento di ogni altro compito attribuitogli dalla vigente normativa.

Art. 8 - Nomina del Presidente e attribuzioni

Il CdI è retto da un Presidente eletto, nel corso della sua prima riunione, fra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Essa è effettuata da parte di tutti gli eletti delle componenti del CdI. L'elezione richiede una votazione segreta e la maggioranza assoluta dei rappresentanti. Se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, la seconda richiede la semplice maggioranza relativa. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca il CdI;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del CdI e ne presiede lo svolgimento;
- affida le funzioni di Segretario ad un membro del CdI;
- autentica con la propria firma i verbali di ciascuna riunione;
- può disporre, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Il Consiglio può revocare il mandato al Presidente con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti in carica, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'ordine del giorno con richiesta scritta da parte di almeno un terzo dei consiglieri e, in tal caso, le votazioni si effettueranno ovviamente a scrutinio segreto. In caso di persistente parità, prevarrà il voto del Vicepresidente. In tale occasione la seduta del Consiglio d'Istituto sarà presieduta dal Vicepresidente.

Art. 9 - Nomina del Vicepresidente e attribuzioni

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.

Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente.

Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, fra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei genitori e per la sua elezione si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 10 - Nomina del Segretario e attribuzioni

La designazione del Segretario del CdI è di competenza specifica e personale del Presidente.

Il Segretario redige il verbale della seduta. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 11 - Consiglieri e attribuzioni

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio devono essere sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, purché essi siano in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo le indicazioni del presente regolamento.

I Consiglieri possono presentare le dimissioni dalla carica. Tale diritto può essere esercitato sia all'atto dell'elezione che nel corso del mandato. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, ma ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario, una volta surrogato, non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Per i Consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio può essere dichiarata la decadenza dalla carica e con surroga secondo le modalità di cui al comma precedente. In tale caso il Presidente, mediante i servizi amministrativi scolastici, notifica a mezzo raccomandata o Posta Elettronica Certificata una comunicazione al Consigliere assente, in cui lo invita a rappresentare la sussistenza di cause idonee a giustificare le perduranti assenze (malattie, gravi motivi di famiglia, impedimenti giudiziari, ecc.).

Il mancato riscontro di tale richiesta o l'adduzione di motivazioni non ritenute idonee possono comportare la decadenza dalla carica. Il CdI delibera in merito alla idoneità o meno delle giustificazioni addotte con maggioranza assoluta. Il Consiglio può esprimersi sulla decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le attribuzioni di ogni Consigliere sono:

- introduzione di punti all'Ordine del Giorno (O.d.g.) per ciascuna seduta: tale prerogativa andrà esercitata in forma scritta o anche verbale mediante comunicazione al Presidente o al Segretario o al Dirigente Scolastico prima dell'invio della lettera di convocazione del CdI;
- diritto di intervento in merito alle questioni dibattute ed all'ordine del Giorno;
- diritto di presentare Mozioni d'Ordine all'atto dell'inizio della discussione di ciascun punto
- all'ordine del giorno;
- presentazione di mozioni di sfiducia nei confronti del Presidente del CdI o della Giunta Esecutiva, ove ne ricorrano le condizioni (supporto di un terzo dei Consiglieri).

I Consiglieri della componente studentesca che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno diritto di voto deliberativo per quanto attiene all'approvazione del bilancio preventivo e conto consuntivo. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione di tali materie e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto dai votanti nella massima considerazione.

Art. 12- Convocazione delle sedute del Consiglio di Istituto

L'atto della convocazione del CdI è emanato dal Presidente, fatta salva la prima convocazione che d'ufficio, dopo le elezioni, viene effettuata dal Dirigente Scolastico allo scopo di prendere atto della propria costituzione e di nominare i suoi organi interni.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di convocare il Consiglio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri o dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico, restando invece discrezionale quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. In tali casi la richiesta di convocazione, formulata per iscritto e sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione è inoltre d'obbligo e deve consentire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto, nelle seguenti circostanze:

- Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (entro il termine del mese di ottobre, ove non sussistano altri impedimenti);
- Approvazione di progetti di investimento che presentino scadenze imminenti;
- Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà pubblicata sul sito istituzionale. L'OdG non potrà contenere argomenti che non risultino di competenza del Cdl. Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'eventuale convocazione in orario difforme va motivata.

Art. 13- Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'OdG, tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione mediante formulazione di mozioni d'ordine. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("sospensiva").

La mozione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Solo in circostanze eccezionali ed in maniera motivata, dopo aver deciso in tal senso con voto unanime, il Consiglio può discutere argomenti non all'OdG. Gli eventuali punti all'OdG rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'OdG della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il *quorum* richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa, fatto salvo l'eventuale caso di allontanamento forzato di un membro disposto per ragioni di ordine da parte del Presidente del Consiglio di Istituto. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del *quorum* richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere comunque compiuta all'inizio della seduta.

Art. 14 -Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo eventuali dichiarazioni di voto, con le quali i membri del Cdl

espongono brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Una volta indette le votazioni da parte del Presidente nessuno può più avere la parola sull'argomento in discussione, neppure per proporre mozioni d'ordine. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se il deliberando è stato approvato o respinto. La votazione può essere pubblica ed in tal caso può avvenire per alzata di mano o appello nominale, oppure segreta, ed in tal caso avviene per iscritto su apposite schede. La votazione segreta è obbligatoria quando la decisione riguarda persone fisiche. In caso di votazione segreta il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. L'esito della votazione segreta andrà riportato in apposito documento allegato al verbale della seduta, redatto dal Segretario e controfirmato dal Presidente e dai 2 scrutatori, in cui verranno indicate le modalità in cui è avvenuta la votazione, ossia elenco dei presenti, elenco dei votanti, astenuti, oggetto della votazione con esplicita indicazione del quesito riportato su ciascuna scheda, esito della votazione in termini di numero dei favorevoli, numero dei contrari, numero delle schede bianche, numero delle schede nulle. Sono nulle le votazioni segrete quando effettuate senza scrutatori. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 15 - Atti del Consiglio di Istituto

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso secondo la normativa vigente.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica della correttezza della sua convocazione e del numero legale dei presenti, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, questi ultimi se, ove noto, giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare, per ogni punto all'OdG, una sintesi della discussione, le dichiarazioni di voto, il testo integrale delle deliberazioni, i risultati delle votazioni.

Il verbale viene sottoscritto dal Segretario che lo redige e dal Presidente che ne attesta la veridicità. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni, ed in tal

caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario, entro il termine della discussione, il documento sottoscritto contenente le dichiarazioni, che verrà letto ed inserito nel verbale per costituirne parte integrante. Il verbale viene comunque letto ed approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Tra la documentazione resa disponibile preliminarmente alla seduta, il Segretario acclude una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare eventuali correzioni in sede di approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa. Tutti gli atti del CdI sono pubblicati all'albo di Istituto. L'accesso agli atti amministrativi del CdI è regolato dalla vigente normativa. Il Consiglio può autorizzare esperti delle questioni da dibattere ad intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza dal Consiglio, mediante votazione, pena l'illegittimità della stessa. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della propria relazione e/o parere.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, su richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico- giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria alcuna votazione da parte del Consiglio d'Istituto. Egli non ha comunque diritto di voto.

Art. 16- Estinzione e scioglimento anticipato del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio stesso, oppure quando non sussistano più le condizioni di regolare funzionamento a causa di dimissione o perdita dei requisiti di tutti i suoi membri.

SEZIONE III – Collegio dei docenti

Art. 17 - Costituzione

Il Collegio dei Docenti (CdD) è costituito da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le funzioni di Segretario del CdD sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente avente funzione di collaboratore del D.S.

Le sedute non sono pubbliche.

Art. 18 - Compiti ed attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in rapporto alle particolari esigenze ambientali dell'istituzione scolastica favorendone il coordinamento interdisciplinare. La sua competenza è esclusiva per quanto attiene agli aspetti formativi e all'organizzazione didattica e concorre con le proprie deliberazioni alle attività di progettazione della programmazione educativa e didattica limitando tale autonomia soltanto entro gli indirizzi e coerentemente con i criteri elaborati annualmente dal Consiglio di Istituto e operando nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

Il CdD ha potere deliberante in ordine alla didattica e, particolarmente, su:

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

- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica (ex art. 7 comma 2 lett. d) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- esame dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni segnalati dai docenti della rispettiva classe, onde individuare i mezzi per ogni possibile recupero, anche sentendo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio- psico-pedagogici e di orientamento (ex art. 7 comma 2 lett. o) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL del 26 maggio 1999 ed art. 37 del CCNI 31 agosto 1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- elezione dei docenti che costituiscono il comitato per la valutazione del servizio del personale docente (ex art. 7 comma 2 lett. l) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 e s.s.m.m.i.i.);
- individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie (art. 25 CCNL);
- ogni altro argomento attribuito alle competenze del CdD dalla normativa vigente (ex art. 7 comma 2 lett. r) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 19 – Convocazione delle sedute

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

- l'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti, ed in caso di impedimento esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "vicario";
- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti;
- l'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- la convocazione è effettuata mediante circolare comunicata a tutti i docenti (componenti);
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione;
- la documentazione a supporto della discussione di punti all'OdG sarà resa disponibile, di norma, almeno 3 giorni prima della riunione e comunque su richiesta presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto.
- i singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico proposte da inserire all'OdG indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle già presenti.

Art. 20 - Svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti

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

- il Presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta.
- in sede di avvio della seduta verranno stabiliti, se necessario, i tempi massimi indicativi di discussione per ciascun punto all'OdG. Il Presidente, sentiti i Consiglieri, a sua discrezione, può concedere maggior tempo ove ne venga fatta richiesta;
- ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo fissato per la presentazione;
- il Presidente coordina gli interventi al dibattito entro il tempo massimo fissato per la discussione;
- il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per il tempo stabilito in sede di apertura della discussione. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle;

Art. 21 - Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatta salva la seguente differenza: se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Art. 22 – Pubblicazione

La pubblicazione degli atti del Collegio dei Docenti è realizzata tramite comunicazione ai docenti in Segreteria Cloud.

SEZIONE IV – IL CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 23 — Costituzione

Il Consiglio di Classe (CdC) è costituito ex Art. 5 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe, di ruolo, non di ruolo e di sostegno in servizio;
- 2 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe;
- 2 rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni. Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- ordinario - docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti.
- ristretto - soli docenti.

Il CdC è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o da un docente, membro del CdC, suo delegato, in linea di principio coincidente con il Docente Coordinatore della Classe. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del DS. Le funzioni di Segretario del CdC sono attribuite dal Presidente del CdC al docente coordinatore, membro del CdC, come da decreto di nomina docenti coordinatori di classe.

Art. 24 - Compiti ed attribuzioni

Il Consiglio di Classe ha il compito precipuo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Esso è anche uno degli ambiti idonei per poter formulare, con il supporto di tutte le sue componenti, proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa, nonché individuare tutte azioni volte a migliorare il coordinamento interdisciplinare.

In particolare tra i compiti del CdC, rientra la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con particolare riferimento a:

- adeguamento delle programmazioni disciplinari a particolari esigenze della classe e di coordinamento disciplinare;
- attività integrative anche a carattere interdisciplinare;
- iniziative per il sostegno di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES);
- innovazioni sperimentali;
- realizzazione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività derivante dalla programmazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:
 - a) in funzionamento "ristretto" per quanto attiene alla didattica;
 - b) in funzionamento "ordinario" per quanto attiene eventuali aspetti organizzativi e logistici;
- predisposizione della proposta di elenco dei Libri di testo e dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, in funzionamento "ristretto", previa consultazione delle componenti genitori e studenti del CdC;
- coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari in funzionamento "ristretto";
- valutazione periodica e finale degli alunni in funzionamento "ristretto";
- elaborazione di osservazioni e/o proposte sul funzionamento didattico-organizzativo dell'istituto da sottoporre al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti, ciascuno per le materie di proprie competenze;

- segnalazione al Collegio dei Docenti dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni proponendo mezzi di possibile recupero;
- irrogazione o proposizione delle sanzioni disciplinari nei confronti di alunni della classe, nei casi previsti dal presente regolamento;
- ogni altro argomento attribuito ai CdC dalla vigente normativa e dai regolamenti.

Art. 25 - Convocazione delle sedute del Consiglio di Classe

L'atto della convocazione del CdC è emanato dal Presidente dello stesso. La convocazione avviene di norma sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico mediante il piano delle attività stabilito dal D.S. Essa può altresì aver luogo:

- su iniziativa del Presidente, anche sulla base di richieste di genitori e/o studenti anche singoli quando gli argomenti da discutere non possano essere utilmente rinviati, senza pregiudizio, alla data programmata;
- su richiesta sottoscritta e motivata della maggioranza del CdC;
- su richiesta sottoscritta e motivata delle due componenti studenti e genitori.

La convocazione è inoltre d'obbligo nelle seguenti circostanze:

- a. approvazione delle proposte per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b. adozione di azioni e misure attuative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c. irrogazione e/o proposizione di sanzioni agli studenti;
- d. valutazione periodica e finale degli studenti;
- e. aspetti riguardanti la sicurezza degli studenti e del personale;

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Le convocazioni dei docenti sono collettive e inviate telematicamente.

Le convocazioni dei membri genitori e studenti avvengono invece mediante notifica individuale. I rappresentanti dei genitori e degli studenti hanno l'obbligo di indicare il mezzo con cui desiderano che vengano inviate le Convocazioni per le sedute ordinarie e per quelle d'urgenza.

Il mezzo prescelto deve essere compatibile con la necessità di garantire la partecipazione di ciascun Consigliere e documentare l'avvenuto invio della Convocazione. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione. Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con orario delle lezioni. L'eventuale convocazione in orario difforme va giustificata e approvata da tutti i membri.

Art. 26 -Svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe

Nel luogo e ora fissate per la riunione del Consiglio di Classe il Presidente procede alla verifica della validità della Seduta, che si intende sussistere laddove:

- nel caso dello scrutinio, siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare o, in caso di giustificato impedimento, i loro sostituti nominati dal DS;
- in tutti gli altri casi, sia presente la maggioranza più uno degli aventi diritto a partecipare. Una volta verificata positivamente la validità della seduta, dandone atto, il Presidente dichiara aperta la seduta procedendo alla discussione secondo l'ordine dei punti previsti dall'OdG.

Nella discussione di ciascun punto all'OdG, il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, evitando altresì interventi dispersivi e ripetitivi, tenendo presente che:

- a. gli interventi devono essere attinenti all'argomento in discussione.
- b. al termine della discussione, ove necessario, il Presidente procede a far eseguire l'eventuale votazione, previa acquisizione delle dichiarazioni di voto.
- c. dopo la votazione, il Presidente procede alla discussione del successivo punto all'OdG, finché esauriti gli stessi dichiarerà terminata la seduta.

Art. 27 -Pubblicità delle sedute

Alle sedute del CdC in funzionamento "ordinario" possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In tale modalità di funzionamento, il Presidente del CdC, all'avvio della seduta, prenderà atto dell'eventuale presenza di tali elettori.

E' interesse prioritario dell'Istituto garantire la massima trasparenza del funzionamento del CdC ed a tale scopo deve essere assicurato ogni sforzo per tutelare la presenza degli uditori interessati a seguire i lavori del CdC. Pertanto, il calendario delle convocazioni delle sedute ordinarie dei CdC è pubblicato sull'Albo "on-

line". Le eventuali sedute "straordinarie" sono rese note a cura dei rappresentanti delle singole componenti nei tempi e modi concordati con i propri rappresentati.

Art. 28 -Votazioni

Le votazioni del Consiglio di Classe seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, ossia qualsiasi atto si intende approvato in presenza della favorevole maggioranza relativa degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel caso delle sedute del CdC per operazioni di scrutinio, non è ammessa l'astensione dal voto. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

Art. 29- Atti del Consiglio di Classe

Il verbale della seduta viene redatto seduta stante, oppure nell'arco di tre giorni lavorativi, dalla stessa seduta. Le deliberazioni ed i pareri approvati nel corso di una seduta si intendono comunque validi, a prescindere dalla stesura del verbale stesso.

Le procedure di pubblicità degli atti del Consiglio di classe sono sempre ispirate alla necessità di trasparenza, purché l'accesso da parte di terzi all'atto deliberato sia subordinato alla verifica della legittimità dell'interesse di questi a disporre in visione/copia. In particolare gli Atti approvati, purché tempestivamente trasmessi agli Organi competenti a cura del Segretario del CdC, non hanno necessità di pubblicità e vengono custoditi presso gli uffici amministrativi dell'Istituto.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari deve essere notificata nelle forme previste dal presente Regolamento allo studente ove maggiorenne o ai genitori/affidatari dello stesso ove minorenni.

Art. 30 -Assemblee di Classe allargate alle altre componenti

Ai soli fini di elaborare proposte e pareri su aspetti educativi, comportamentali ed organizzativi della classe che possano beneficiare del massimo contributo di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti) è previsto che con le stesse modalità indicate per il CdC, il Presidente possa convocare Assemblea allargata di Classe, in cui tutte e sole le componenti della classe, anche con il supporto di consulenti esterni previamente autorizzati dalla stessa assemblea, hanno diritto di intervento.

Il voto è limitato alle sole componenti docenti, studenti e genitori.

Qualora fosse necessario per motivi di salute o sicurezza pubblica le riunioni degli organi collegiali si svolgeranno in modalità on line secondo il regolamento allegato al presente documento.

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I - Diritti e doveri degli studenti

Art. 31 - Diritti

Lo studente ha diritto a:

- rispetto della propria identità personale e della riservatezza
- libera espressione del proprio pensiero, libertà di coscienza e religione purché correttamente espresso
- prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- informazione tempestiva sulle attività della scuola
- trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Art. 32 - Doveri

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

- mantenere un comportamento rispettoso, corretto, diligente e collaborativo, rispettando l'orario scolastico, frequentando regolarmente le lezioni, ed assolvendo agli impegni di studio;
- rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nei corridoi;
- non danneggiare il patrimonio della scuola, ferma restando, ove ne ricorrano gli estremi, la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, oltre al necessario risarcimento degli eventuali danni;
- rispettare i regolamenti specifici dei laboratori, della biblioteca e delle palestre comunicati agli studenti, ai tutori e al personale tramite registro elettronico o segreteria Cloud, la cui presa di visione è tassativa ed avervi accesso solo se accompagnati dai docenti o sotto la sorveglianza del personale tecnico addetto;
- adottare un abbigliamento decoroso adatto all'istituzione scolastica;
- evitare l'uso di un linguaggio scurrile e/ o che arrechi offesa alla dignità delle persone. I rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con il docente coordinatore e con il DS.

Art. 33 - Uscita dalla classe durante le lezioni

Gli alunni, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente.

Nella prima ora di lezione non è consentito uscire dalla classe, se non per indifferibili motivi. Durante tutta la durata delle lezioni è fatto divieto agli studenti di sostare presso la postazione del collaboratore scolastico.

L'uscita dall'aula può essere autorizzata a non più di un alunno per volta nel corso delle ore di lezione, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

In ogni caso, l'allontanamento dall'aula deve essere di breve durata, tranne se giustificata da motivi di salute, per rispetto sia del docente che fa lezione, sia per i propri compagni che a loro volta non possono essere autorizzati ad uscire fino al suo rientro.

Se per motivi di salute l'alunno è necessitato ad allontanarsi dall'aula, il docente in servizio deve affidarlo al collaboratore scolastico che vigilerà sullo stesso o, nei casi più gravi saranno chiamati ad intervenire gli addetti al primo soccorso e il referente di plesso perché siano adottate le misure necessarie al caso (es: prestare il primo soccorso da parte degli addetti, chiamare il 118, avvisare la famiglia, ecc).

Art. 34 - Comportamento in caso di assenza del docente

In caso di assenza del docente dalla classe per qualunque motivo, compreso il caso di mancata sostituzione del docente assente, gli studenti si atterrano scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite dal personale docente o dai collaboratori scolastici, evitando di sostare fuori della classe e arrecare disturbo alle altre classi, e, al contempo, astenersi da comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria e dei compagni.

Art. 35 - Utilizzo distributori automatici

Durante le ore di lezione gli studenti non possono utilizzare i distributori in questione, né, tantomeno, possono consumare in classe bevande e merende prelevate dagli stessi e lasciare residui di cibo, bevande non consumate e contenitori sporchi riposti sotto il banco. E' consentito l'utilizzo dei distributori automatici durante le pause didattiche.

L'utilizzo dei distributori automatici, oltre che al momento della pausa didattica, è altresì consentito al momento dell'ingresso a scuola e allo stacco tra la 2° e la 3° ora.

Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate dal docente in servizio nell'ora di lezione.

Art. 36 - Divieto di fumo e sanzioni

È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze dell'Istituto scolastico, in osservanza a quanto disposto dalla normativa vigente, (lettura combinata delle disposizioni ex L. 3/2003, art. 51; D.P.C.M. del 14/12/1995; D.L. 104/2013, art. 4 e L. 584/75, art. 7).

Per pertinenza devono intendersi tutte le aree anche all'aperto di competenza dell'edificio scolastico, nonché le scale di emergenza anti-incendio, cortili, parcheggi, ingressi, porticati, giardini, campetti e impianti sportivi, palestre.

Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

Tale divieto riguarda indistintamente tutti coloro che si trovano all'interno dell'Istituto scolastico, a qualsiasi titolo e anche occasionalmente.

Il divieto permane ininterrotto anche durante l'intervallo, alla fine delle attività didattiche o durante le assemblee indette dagli studenti.

La violazione del divieto di fumo comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo le indicazioni contenute nello schema "Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni" allegato al presente Regolamento, nonché sanzioni pecuniarie amministrative previste dalla normativa vigente, da € 27.50 a € 275.00.

In caso di violazione del suddetto divieto, da parte degli studenti, si procederà, a notificare tempestivamente, ai genitori /o agli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora ai tutori e/o affidatari, l'infrazione commessa della norma.

Art. 37 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono nominati dal D.S. e i rispettivi nominativi inseriti nell'organigramma d'Istituto.

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica. Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici.

Art. 38 – Procedura in caso di violazione del divieto di fumo

L'incaricato, di cui all'articolo precedente, accertata l'infrazione e contestatala al trasgressore, redige apposito verbale della violazione. Copia del verbale, unitamente alle indicazioni per effettuare il pagamento della sanzione pecuniaria, dovrà essere notificato alla famiglia dello studente.

Così come disposto dalla normativa vigente, il pagamento, potrà essere effettuato, presso le Tesorerie Provinciali oppure in Banca o ancora presso gli Uffici postali, con apposito bollettino sul c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale inserendo nella causale: "infrazione divieto di fumo", (come espressamente previsto dal punto 10 e 11 dell'Accordo Stato Regioni del 16 dicembre 2004) o, in alternativa, presso la Banca o Uffici postali utilizzando l'apposito modello dell'Agenzia delle Entrate F23, con il seguente codice tributo 131T, con la seguente causale: infrazione divieto di fumo – Istituto "Pertini – Montini – Cuoco".

Una copia della ricevuta prodotta, comprovante l'esito dell'avvenuto pagamento, dovrà essere consegnata presso la Segreteria scolastica dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente, per le successive iniziative di riscossione forzata.

Accertata l'infrazione, irrogata la sanzione (multa) e compilato il verbale, l'unica Autorità amministrativa competente a ricevere scritti e memorie difensive, entro il termine perentorio di giorni 30 dall'avvenuta notifica, è il Prefetto. Eventuali ricorsi e rimostranze, pertanto, potranno essere depositati all'ufficio protocollo della Prefettura. Il trasgressore, in alternativa, può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Art. 39 - Divieto uso cellulari

Durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola è assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi tecnologici (ad es. Ipad, Ipod, lettore mp3, notebook, etc...), in quanto "elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente (C.M. n. 30 del 15.03.2007, che ha esteso agli studenti il divieto già previsto per il personale docente ex C.M. n. 362 del 25.08.1998).

I telefoni cellulari e gli altri dispositivi devono essere tenuti spenti ed opportunamente custoditi nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco.

L'uso dei dispositivi suddetti potrà essere in ogni caso autorizzato dal personale docente esclusivamente per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

La violazione di tale divieto è configurabile quale infrazione disciplinare sanzionabile per contrarietà ai doveri previsti dal DPR 249/1998.

L'uso dei telefoni cellulari, per i professori, è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

È altresì vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video. I dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel D. L.vo 196/2003 (aggiornato con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 e nel D.Lvo 101/2018), pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata e la loro diffusione mediante mms o attraverso la rete internet, specie se si tratta di dati riferiti a minori, costituisce un reato perseguibile dalle leggi vigenti in sede civile e penale.

Inoltre:

- L'inosservanza del divieto, qualora fosse reiterato, comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe e la sospensione di 1 giorno
- La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.
- La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe ed il ritiro del cellulare.
- Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria, o del centralino del plesso scolastico, per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Art. 40 – Assenze

Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, il docente esigerà per le assenze, per qualsivoglia motivazione, la giustificata dei genitori/tutori e per le assenze superiori a 5 giorni il certificato medico, che verrà consegnato presso l'Ufficio di segreteria didattica o al coordinatore di classe.

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie.

Art. 41 – Entrate posticipate

Le entrate posticipate devono essere annotate sul registro (sia elettronico che cartaceo) dal docente in servizio in quell'ora, che permetterà l'ingresso dello studente in classe, il quale avrà l'obbligo di giustificare tempestivamente il ritardo.

I ritardi reiterati incideranno negativamente sull'attribuzione del voto di condotta e in presenza di un numero di ritardi superiore a 5 i coordinatori di classe provvederanno a contattare i tutori.

Art. 42- Uscite anticipate

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito dal regolamento di istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore/tutore esercitante la potestà sull'alunno minorenni, secondo le seguenti modalità:

- le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- l'alunno, in particolar modo se minorenni, potrà lasciare la scuola solo se prelevato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria;
- in casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità e della persona delegata;
- ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta;

- il docente presente in classe registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore.

Art. 43 - Parcheggio ciclomotori e altri veicoli

Per i ciclomotori e ogni altro veicolo è previsto un apposito spazio, non custodito, all'interno dei plessi dell'Istituto, che hanno la pertinenza di un cortile. All'interno dei cancelli della scuola i ciclomotori dovranno essere spenti e portati a mano.

Art. 44 - Uso delle fotocopiatrici

Per il rispetto dei diritti d'autore è assolutamente vietato fotocopiare i libri di testo. Da altri libri, in caso di necessità, e su richiesta scritta di un Docente, è possibile fotocopiare solo un numero molto limitato di pagine.

SEZIONE II – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art.45 - Diritti e doveri

Il docente ha diritto:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità;
- di conoscere e usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire sul piano umano e culturale rapporti corretti e significativi all'interno della scuola;

Il docente ha il dovere di:

- mettere al centro della propria professione la persona dello studente;
- riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente e pretendendone altrettanto, relazionandosi e dialogando con ogni studente senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori,
- utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti;
- contribuire alla creazione di un clima di dialogo costruendo la comunità scolastica come luogo in cui le persone abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative;
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno dei Consigli di Classe.

Per tali ragioni, il docente:

- garantisce l'appropriatezza della propria azione educativa, pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- mantiene, durante l'attività di docenza, il costante controllo della propria comunicazione;
- evita che le proprie attività ed esigenze personali abbiano impatto sull'attività svolta;
- procede alle verifiche dell'apprendimento, svolgendo le prove con regolarità, secondo la frequenza indicata nel PTOF e nelle programmazioni di classe valutando tempestivamente le stesse; applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione secondo i criteri di omogeneizzazione stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- garantisce il regolare svolgimento delle attività ed il rispetto dei regolamenti;
- annota sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività di verifica previste, utilizzando gli appositi strumenti a sua disposizione sul registro elettronico;
- si attiene strettamente alle regole previste dal presente Regolamento per la tutela della disciplina;

- appone la propria firma per presa visione delle circolari dirette agli studenti e annota la comunicazione sul registro di classe;
- prende visione delle comunicazioni del D.S. e dei suoi collaboratori, inviate tramite l'applicazione Segreteria Cloud, ovvero sulla casella di posta elettronica istituzionale o pubblicate sul registro elettronico. A tal proposito si precisa che le circolari e gli avvisi resi pubblici, secondo le modalità prestabilite dagli stessi, anche se non visionati dai destinatari, s' intendono a tutti gli effetti regolarmente notificati;
- ha cura di tenere il proprio armadietto/cassetto chiuso a chiave, nel caso in cui questo custodisca dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.).

Art. 46 – Doveri di vigilanza dei docenti

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli studenti durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

L'affidamento di un minore comporta per il docente il dovere di vigilarlo. Con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico il docente ha l'obbligo di controllare che lo studente non venga a trovarsi in situazione di pericolo, con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità, dal momento iniziale dell'affidamento alla scuola fino a quando non si sostituisca quello dei genitori/altri incaricati

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali della scuola e ad attuare le misure organizzative impartite e quelle disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli studenti stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli studenti restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il dirigente e/o i collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di studenti dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

a) Entrata degli studenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo, le stesse informazioni devono essere riportate sul registro cartaceo, che va costantemente aggiornato e utilizzato in caso di situazioni di emergenza;
- verificare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze inferiori/superiori ai 5 giorni (attenzione alle disposizioni delle varie Regioni);
- registrare sul registro elettronico l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo (attenzione alle disposizioni delle varie Regioni);
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co. 7 del DPR 122/09, e della C.M. no 20 del 04.03.2011. A tal proposito è compito del docente coordinatore di classe, consegnare, presso gli uffici della segreteria didattica, la documentazione attestante le assenze in deroga all'art. citato, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

b) La vigilanza degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure educative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli studenti compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli studenti sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, di norma un alunno alla volta, per il solo uso dei servizi igienici.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP (Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro) e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli studenti.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

I docenti devono evitare nei casi di indisciplinazione di far sostare gli studenti in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al Direttore eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

c) La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli studenti finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la momentanea sorveglianza.

Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe del docente di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

d) La vigilanza degli studenti durante le pause didattiche

Le attività didattiche prevedono delle pause didattiche durante l'orario delle lezioni, tali momenti sono utilizzati dai docenti per permettere agli studenti di recuperare la concentrazione svolgendo attività di socializzazione. Durante le pause didattiche la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nella classe secondo quanto stabilito dall'orario delle lezioni.

L'articolazione delle pause è gestita dal coordinatore di plesso tramite avviso e prevede:

- una pausa didattica di 10 minuti nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì;
- tranne per il Liceo Linguistico due pause didattiche nella giornata di martedì, una alla mattina, della durata di 10 minuti, e una tra le sei ore della mattina e le successive ore del pomeriggio.

La seconda pausa del martedì che si terrà a seconda del plesso:

- Via San Giovanni si articola dalle ore 10.50 alle 11.00 oppure dalle 11.01 alle 11.11 oppure dalle 11.48 alle 11.58; quella di 25 minuti dalle 12.45 alle 13.10 oppure dalle 13.45 alle 14.10.
- Corso Bucci si articola dalle ore 12.45 alle ore 13.10 oppure dalle ore 13,45 alle ore 14.10
- Via Scardocchia si articola dalle ore 10.00 alle 10.10 oppure dalle 11.00 alle 11.10 oppure; quella di 25 minuti dalle 12.45 alle 13.10 oppure dalle 13.45 alle 14.10.

I docenti in servizio nella classe vigileranno durante la pausa e, se dovranno cambiare classe si scambieranno di classe durante la pausa.

In particolare il docente in servizio nella classe è tenuto a:

- nel caso in cui la pausa si svolga all'aperto non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli studenti della classe a lui affidata affinché tengano un comportamento irreprensibile e quindi non fumino, non lascino i rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parlino a voce alta, ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- impedire la permanenza degli studenti in luoghi non previsti e l'ingresso in altre aule diverse dalla propria;
- controllare che gli studenti non si allontanino dall'Istituto.

Durante le pause didattiche, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento dei ragazzi. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli studenti così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Ai docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spetta la vigilanza della classe.

e) Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli studenti con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, al docente dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione dei collaboratori.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del collaboratore specificamente incaricato dal Direttore.

f) La vigilanza degli studenti portatori di handicap

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dalla Provincia, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

g) Uscita degli studenti da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni i docenti sono tenuti, con modalità specifiche relative all'età e allo sviluppo psico-fisico, a:

- consentire l'uscita anticipata degli studenti minorenni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi con richiesta specifica e fotocopia del documento di identità dei genitori e del delegato.

In nessun caso gli studenti minorenni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del genitore formalmente rilasciata alla scuola. Qualora il docente ritenga vi siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dello studente senza accompagnamento, può segnalarlo al Dirigente per richiedere eventuale parere motivato agli organi competenti.

h) La vigilanza degli studenti durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli studenti durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinema, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli studenti e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta ai docenti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli studenti chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

i) La vigilanza degli studenti durante l'assemblea di classe/istituto

Il docente ha l'obbligo di rilevare le presenze/assenze degli studenti all'alternarsi delle ore anche durante l'assemblea.

Il docente delegato dal dirigente assiste all'assemblea di classe/istituto; possono parteciparvi anche i docenti che lo desiderino.

In caso di violazione del regolamento o constatata l'impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa il docente delegato deve avvisare il coordinatore di plesso e il dirigente, che ha un preciso potere di intervento.

Art. 47 – Criteri relativi alle sostituzioni docenti assenti

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, che impegneranno i docenti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione);
- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;
- abbinamento di classi parallele o di classi contigue.

Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i Collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.

Art. 48 - Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue secondo quanto stabilito dalle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale. La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto, almeno 2 giorni prima della convocazione.

Art.49 - Adempimenti in caso di infortunio agli studenti

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, a chiamare il 118, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente, il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, a cui tutti gli alunni hanno obbligatoriamente aderito all'inizio dell'anno scolastico, preparerà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello (in caso di intervento medico e/o ospedaliero, dovrà essere allegato il certificato medico).

Art. 50 - Obblighi relativi alle comunicazioni interne

Ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. preferibilmente attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione avverranno per mezzo di comunicazione tramite sportello telematico della Segreteria Cloud, in ogni caso sarà sempre possibile utilizzare la casella di posta istituzionale certificata.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno comunicate tempestivamente nella segreteria Cloud della scuola. Ciascun docente, anche con poche ore settimanali di servizio nell'istituto, ha l'obbligo di presa di visione delle circolari che, una volta emesse, diventano prescrittive per tutti.

È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione delle comunicazioni di segreteria Cloud e della posta istituzionale della scuola.

Art. 51 - Adempimenti inerenti alla compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che i verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. 241/90 e s.s.m.m.i.i.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione.

Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalla L. 241/90 citata e dal D.Lvo 33/2013, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico, il documento sarà poi stampato, siglato, firmato digitalmente e conservato a cura dell'ufficio, al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.

Art. 52- Registri personali e di classe

I registri (personale, di classe) sono atti amministrativi. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

I registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quel che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico. I documenti e le informazioni contenute nei registri e in tutti gli atti scolastici, sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già comunicata ad ogni docente, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.

Art. 53 - Pianificazione e calendarizzazione degli impegni

La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il Piano annuale delle attività proposto dal Dirigente.

La convocazione formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso comunicazione inviata ai docenti su Segreteria Cloud, che è da considerare come notifica dell'impegno, e che diventa riferimento valido prevalente sulle diverse indicazioni contenute nella pianificazione annuale.

Art. 54 - Docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto o che hanno orario part-time

La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto. Tuttavia, il docente, che non svolge l'intero orario di cattedra presso l'Istituto o che svolge orario part-time, non può autonomamente sospendere la partecipazione alle attività collegiali, qualora ritenesse, di aver raggiunto le ore stabilite per legge. Difatti, in casi di particolare rilievo, il D.S., laddove ne ravvisi l'opportunità ovvero la necessità, può comunque disporre che il docente partecipi a specifiche riunioni.

Art. 56 - Uso di infrastrutture informatiche in aula

Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche, ogni intervento strutturale c/o queste strutture può essere realizzato esclusivamente con l'approvazione del consiglio di classe e con il sostegno degli assistenti tecnici.

Art. 57 - Uso dei laboratori

L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare

eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:

- facendone richiesta una tantum al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);
- facendone richiesta estemporanea di volta in volta al responsabile per i periodi di interesse.

Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni. Per l'utilizzo e le modalità di accesso ad ogni specifico laboratorio, si rimanda a quanto definito nei singoli Regolamenti, disposizioni che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.

Art. 58 - Adempimenti inerenti ad acquisti e presentazione schede progetti

Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il responsabile del laboratorio e/o del progetto. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire all'ufficio tecnico e al D.S.

Art. 59 - Rapporti fra il personale docente e l'area amministrativa

L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Si raccomanda al personale docente, la massima cura nella compilazione di ogni atto amministrativo dovuto in funzione dello svolgimento della funzione svolta e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, comunicazioni alle famiglie, documentazione relativa alle programmazioni didattiche delle classi, programmazioni disciplinari e in generale tutta la documentazione che i docenti sono tenuti a consegnare presso gli uffici di segreteria, ovvero a pubblicare sul registro elettronico, non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dal D.S.

Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

Art. 60 - Rapporti individuali con le famiglie

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi della normativa vigente.

Il Collegio dei docenti, nell'ambito della propria autonomia, organizza un calendario per regolamentare i colloqui scuola /famiglia, questi incontri programmati, di norma uno per ogni periodo dell'anno scolastico, non esauriscono la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole".

Al fine di favorire i rapporti con le famiglie e sempre nell'ottica di una positiva collaborazione tra queste ultime e la scuola, ogni docente avrà cura di indicare un giorno della settimana e il relativo orario di ricevimento, in cui con cadenza mensile sarà disponibile ad incontrare i genitori/tutori degli studenti che ne facciano preventivamente richiesta.

Ad ogni modo, qualora il genitore, impossibilitato nelle date di ricevimento indicate dai docenti, richiedesse un colloquio con l'insegnante fuori dal calendario previsto, il docente è obbligato ad accordarglielo nei tempi e nei modi che ritiene opportuni.

I genitori non possono mai essere ricevuti durante l'orario di insegnamento del docente.

Art. 61 - Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01, art. 25). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso. A causa della complessità dell'Istituto i collaboratori sono coadiuvati da altri due docenti (referenti di sede) che cooperano e svolgono le funzioni vicarie nelle altre due sedi.

SEZIONE III- DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 62 - Diritti

I genitori hanno diritto:

- di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e di assicurare un coerente sostegno all'azione formativa e didattica;
- di essere rispettati come persone e come educatori;
- di essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.T.O.F. e, su richiesta, avere copia dei documenti di programmazione;
- di partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola;
- di essere informati sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli, in particolare, ritardi, assenze, rapporti interpersonali conflittuali, provvedimenti disciplinari a loro carico;
- di essere sempre sentiti a difesa dei propri figli, qualora ai propri figli siano addebitate responsabilità disciplinari;
- di ricevere, per i propri figli, una valutazione oggettiva, trasparente e immediata.

Art. 63 – Doveri

I genitori devono:

- collaborare per la crescita culturale dei propri figli, mettendo a disposizione le personali competenze;
- prendere atto delle varie comunicazioni della scuola e controfirmarle laddove richiesto;
- assicurare assiduamente la presenza dei propri figli a scuola senza favorire assenze arbitrarie e giustificando tempestivamente le stesse utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico;
- prendere atto di eventuali danni provocati dai propri figli a carico di persone, arredi, attrezzature e materiale didattico, ed intervenire, eventualmente, con il recupero e il risarcimento del danno;
- accogliere, dopo averne avuta informazione e dopo aver eventualmente esercitato diritto di difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico dei figli;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti;
- rispondere alle convocazioni del Dirigente.

E', inoltre, opportuno che i genitori:

- partecipino ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari stabiliti;
- partecipino alle varie attività della scuola dando il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
- informino il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, o nel momento in cui si verificano se successivo, di eventuali criticità che riguardano i propri figli.

SEZIONE IV – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Art.64 – Diritti

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21, e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.

Tutto il Personale ATA ha diritto:

- alla tutela della propria privacy;
- al rispetto da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori;
- a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
- a prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzati dall'Istituto;
- a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

Art.65 – Doveri

Il personale A.T.A. è tenuto a:

- accogliere cortesemente il pubblico;
- collaborare con i docenti;
- custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- non utilizzare il materiale ed i sussidi scolastici per uso personale;
- rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;

I Collaboratori Scolastici hanno altresì il dovere:

- di accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;

- di mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- di custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

Tutto il personale ATA fa parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

Art. 66 – Doveri di vigilanza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di custodia e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. I collaboratori, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolgono adeguata sorveglianza, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico, se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento degli alunni, è responsabile per i danni subiti dai medesimi a causa della sua omessa vigilanza.

a) Entrata degli alunni

Sulla base del piano settimanale di sorveglianza predisposto dal Direttore ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore per plesso/sede nel Piano Attività ATA;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente di accedere nell'androne/entrata per particolari situazioni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la vigilanza delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

b) La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi brevemente per motivi urgenti.

c) La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare momentaneamente sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio successivamente, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

d) La vigilanza degli alunni durante le pause didattiche

Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

e) Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici interni

Su specifica disposizione del Direttore nel Piano delle Attività ATA, i collaboratori accompagnano gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori;

avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Il collaboratore, specificamente incaricato dal Direttore, può coadiuvare il docente di educazione fisica nell'accompagnamento degli alunni verso spazi sportivi esterni e/o palestre esterne e viceversa.

f) La vigilanza degli alunni portatori di handicap

I collaboratori scolastici, allo scopo individuati dal Direttore, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

g) Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio, sulla base del piano predisposto dal Direttore, con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione al di fuori degli orari normali di lezione;
- sorvegliare lo studente in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, ove a loro affidato.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

h) La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

TITOLO IV – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 67 - Principi e finalità

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto. (D.P.R. 294/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

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

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, se dovuto, sono ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il Consiglio d'istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

Art. 68 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti di seguito riportate che si possono verificare durante le attività didattiche (sia curricolari che extracurricolari), ovvero commesse anche all'esterno dei locali della scuola, ma comunque connesse all'attività scolastica, come ad esempio in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, attività di Pcto, etc...

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalle disposizioni presenti negli allegati al presente regolamento, di cui sono parte integrante. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- mancata partecipazione alle uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

a) L'ammonizione verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

b) I provvedimenti che prevedono l'allontanamento temporaneo fino a 15 gg, sono adottati dal Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti, in caso di mancanze gravi o di sistematica reiterazione di comportamenti scorretti.

Qualora nello stesso fatto siano coinvolti studenti appartenenti a più classi, i Consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.

In caso di infrazione che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, allo studente, laddove il Consiglio di classe individui un'attività alternativa a favore dell'Istituto, è offerta la possibilità di optare tra quest'ultima e l'allontanamento. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.)

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

c) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, può essere disposto con provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto qualora siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. (Art. 4, comma 9, D.P.R. 294/98).

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) Nei casi di recidiva, nella commissione dei reati di cui alla lettera precedente, o di atti di violenza grave, tale da provocare un elevato allarme sociale, ove non siano possibili, interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

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

Art. 69 - Sanzioni accessorie

Nel caso di studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento temporaneo di durata superiore a tre giorni e mostrino scarsa affidabilità, rischiando di determinare turbativa e tensione, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.

Art. 70- Procedimento sanzionatorio

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

a) Infrazioni lievi

Il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro.

Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, eventualmente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

b) Infrazioni più gravi e reiterate che comportano l'allontanamento dalla scuola

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

Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento.

Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo.

Alla riunione, possono partecipare lo studente interessato e i genitori/tutori, convocati dal Dirigente Scolastico.

Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni, ha facoltà di avvalersi di testimoni e di presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato e i genitori/tutori, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti.

Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato e alla famiglia. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Art. 71 – Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. (art. 5, D.P.R. 249/98)

L'Organo di Garanzia è formato da:

- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto fra i componenti il Consiglio stesso;
- un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto fra i componenti il Consiglio stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 72 - Procedimento per i ricorsi

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

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

TITOLO V -ASSEMBLEE**Art. 73 — Disposizioni generali**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.L.vo 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del D.L.vo 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il DS garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

Art. 74 — Le Assemblee Studentesche

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

Data l'indisponibilità di locali che possano contenere tutti gli alunni della scuola, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, di biennio, di triennio, di plesso da tenersi nell'arco della stessa giornata o di giornate diverse. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

a) Assemblee di classe

Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

Per poter svolgere le assemblee gli studenti sono tenuti a:

- chiedere ai docenti interessati, la disponibilità a concedere le ore necessarie all'assemblea di classe, evitando che la richiesta gravi sempre sugli stessi insegnamenti;
- compilare l'apposito modello di richiesta disponibile presso l'ufficio della segreteria didattica;
- consegnare, almeno 5 giorni prima della riunione, il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico perché il D.S. o i suoi Collaboratori possano autorizzare l'assemblea suddetta.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del DS o di un suo Collaboratore per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

b) Assemblee di Istituto

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese.

Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al CdI la partecipazione di esperti esterni, forniti di competenze relativamente a problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici per un utile arricchimento culturale degli studenti.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, regolarmente autorizzate dal Consiglio d'Istituto, ai sensi del D.L.vo 297/94, art. 13, comma 7, sono da considerarsi a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio della prima ora.

Alle Assemblee di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, a quelle di classe il docente che avrebbe dovuto tenere lezione nelle stesse ore, il quale è tenuto alla sorveglianza ai fini della sicurezza.

Deve essere redatto apposito verbale sia dell'assemblea di classe che di Istituto da consegnare entro cinque giorni al D.S.

Art. 75 - Funzionamento delle assemblee studentesche

L'Assemblea di Istituto è di norma convocata, su richiesta, utilizzando l'apposito modulo e inoltrato al Dirigente Scolastico depositandolo in segreteria didattica almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

La richiesta contiene l'Ordine del Giorno proposto. Essa può essere richiesta da:

- i rappresentanti di Istituto;
- dal 20% degli studenti;
- dal Comitato degli studenti

Fa eccezione eventuale convocazione straordinaria, per motivi di urgenza, la cui richiesta deve essere recapitata direttamente al Dirigente Scolastico 24 ore prima della data prevista.

Il Ds ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste, ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Durante l'assemblea il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo al DS.

I rappresentanti degli studenti sono tenuti ad organizzare il servizio d'ordine secondo le direttive del DS. o suo delegato e del R.S.P.P..

Art. 76 — Le Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

Le assemblee si svolgono preferibilmente nei locali della scuola. In tali casi, la data e l'orario del loro svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ATA, autorizza la convocazione dell'assemblea.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.

L'Assemblea di Istituto può essere convocata qualora lo richiedano:

- il presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- la maggioranza del comitato dei genitori;
- cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

La richiesta contiene l'Ordine del Giorno proposto.

I genitori promotori dell'Assemblea di Istituto ne danno comunicazione, per il tramite della Segreteria Cloud, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ E ALL'AGGIORNAMENTO

Art. 77 - Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

Art. 78 - Aggiornamento

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