



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
LICEO ARTISTICO-LICEO ARTISTICO c/o Casa Circondariale – LICEO SCIENTIFICO-
“Paolo Anania De Luca”
 C.F.: 80006690640
 Via Tuoro Cappuccini, 65/67 83100 AVELLINO Tel. +39082537081 Fax +390825780987
 E.mail: avis02400v@istruzione.it – P.E.C. avis02400v@pec.istruzione.it –
 Web <http://isisdeluca.gov.it/>

Approvato nella seduta del consiglio di istituto del 08/11/2021 delibera n. 10

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL' I.S.I.S.S. “P. A. DE LUCA”

PREMESSA	4
I - GLI STUDENTI.....	5
1.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI	5
1.2 I DOVERI.....	5
1.3 NORME PER GLI ALUNNI	5
1.3.1 Orario delle lezioni	5
1.3.2 Ritardi.	6
1.3.3 Uscite anticipate dalle lezioni	6
1.3.4 Assenze degli alunni	7
1.3.5 Comportamento a scuola.....	7
1.3.6 Verifiche.....	8
1.3.7 Corsi di recupero.....	8
1.3.8 Oggetti di valore e telefoni cellulari	8
1.3.9 Tutela della privacy	9
1.3.10 Scioperi del personale.....	9
1.3.11 Contratti formativi speciali	9
1.3.12 Esperienze di studio all'estero.....	9
2 DOCENTI	10
2.1 La funzione	10
2.2 Informazione.....	10
2.3 Diritti dei docenti	10
2.4 Norme di comportamento dei docenti.....	10
2.5 Assenze e ritardi degli alunni.....	11
2.6 Registri	12
2.7 Verifica e valutazione	12
2.8 Presa visione delle prove scritte	13
2.9 Comunicazione alle famiglie	13
2.10 Vigilanza	13
2.11 Coordinatori di classe – Compiti dei coordinatori.....	13
3 GENITORI	14
3.1 Il ruolo dei genitori – diritti.....	14
3.2 Diritti/doveri.....	14
3.3 Ingresso genitori ed esterni in Istituto	14
3.4 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico	15

L'informazione alle famiglie sull'andamento scolastico dei figli si svolge (salvo diverse procedure in applicazione delle normative anti-covid):	15
3.5 Accesso ai documenti scolastici	15
3.6 Diritto di assemblea	16
4 SERVIZI AMMINISTRATIVI	16
4.2 Accesso agli uffici	16
4.3 Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico	17
4.4 Richieste telefoniche	17
4.5 Reclami	17
5 PERSONALE ATA	17
5.1 Funzione	17
6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	18
6.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)	18
6.2 Esonero dalle lezioni di scienze motorie	18
6.2.1 Esoneri temporanei	18
6.2.2 Esoneri annuali	18
6.3 Infortuni: in palestra o nei laboratori di lavorazione	18
6.4 Malore o incidente	19
6.5 Reperibilità dei genitori	19
6.6 Somministrazione di medicinali	19
6.7 Infermeria	19
6.8 Emergenza ed evacuazione	19
7 ATTREZZATURE	20
7.1 Fotocopie	20
7.2 Materiale didattico	20
7.3 Laboratori: linguistico, matematico, informatico, trasversali e 3D	20
7.4 Palestre / Norme di comportamento durante le ore pratiche di scienze motorie	21
7.5 Laboratori trasversali e 3D- ulteriori precisazioni	22
7.6 Laboratorio design del gioiello	23
7.7 Laboratori ceramica ed utilizzo aula forni	23
7.8 Azienda speciale annessa a ISS "De Luca"	23
8 ORGANI COLLEGIALI	24
8.1 Ruolo e tipologie	24
8.2 Convocazione	24
8.3 Verbali	24
8.4 Consiglio d'Istituto/ Giunta esecutiva	24
8.5 Consigli di classe	24
8.6 Assemblea di classe degli studenti	25
8.7 Assemblea d'Istituto	25
8.8 Regolamento assemblea d'Istituto degli studenti	25
8.9 Alunni che non partecipano all'assemblea	26
8.10 Comitato degli studenti d'Istituto	26
9 VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	27
9.1 Criteri di progettazione	27
9.2 Competenze	27
9.3 Numero partecipanti	27
9.4 Durata e limiti di spesa	27
9.5 Docenti accompagnatori	28
9.6 Responsabilità accompagnatori	28

9.7	Periodi di effettuazione	28
9.8	Procedure e scadenze.....	28
9.9	Quote di partecipazione.....	28
9.10	Comportamento.....	29
9.11	Richieste di contributo straordinario	29
10	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....	31
10.1	Sanzioni disciplinari (D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 235/'07: modifiche e integrazioni)	31
10.2	Applicabilità delle sanzioni.....	31
10.3	Tipologie di sanzioni	31
10.4	Attenuanti e aggravanti.....	32
10.4.1	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.....	34
10.4.2	Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	34
10.4.3	Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studio.....	34
10.5	Procedura.....	34
10.5.1	La contestazione degli addebiti	34
10.5.2	L'istruttoria.....	34
10.5.3	Il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica.....	34
10.6	Impugnazioni e ricorsi.....	35
10.7	Organo di garanzia interno (DPR 235/2007)	35
11	CURRICULO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA	36
	ALLEGATI	36

Integrazione al regolamento di Istituto (deliberato in Consiglio di Istituto il 15.09.2020)
Regolamento di disciplina (attività didattica in presenza) deliberato in Consiglio di Istituto il 22.09.2016
Provvedimenti disciplinari Didattica Digitale Integrata - D.D.I. (attività didattica a distanza) deliberato nel Regolamento D.D.I. in Consiglio di Istituto il 15.09.2020
Patto di Corresponsabilità (integrato con misure di contenimento per la diffusione da Sars-coV2) deliberato in Consiglio di Istituto il 15.09.202

PREMESSA

Il presente Regolamento interno si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, ad un corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre, insieme alla famiglia, all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza. Essa è impegnata nel perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi, con una serie di offerte formative articolate tramite la didattica dei corsi e le attività di laboratorio, documentate nel PTOF, in un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti. Pertanto, la scuola concorre alla costruzione della cultura delle regole, anche attraverso l'alleanza educativa con le famiglie intesa come condizione ordinaria, non solo quindi nei momenti critici, di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti.

Il presente documento è conforme ai principi e alle norme

- dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n° 249
- delle successive modifiche e integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n° 235
- del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n° 275
- legge 241/90
- del DPR 89/09
- del DPR 150/09
- C.M. 88/10
- Legge 107/2015

ed è coerente con il PTOF adottato ed aggiornato annualmente dall'Istituto.

Esso è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22.09.2016 ed è stato oggetto, inoltre, di integrazione con ulteriore regolamentazione in occasione della predisposizione del **Piano scolastico per la didattica digitale integrata** dell'I.S.I.S.S. "P. A. De Luca", in ottemperanza ai seguenti provvedimenti normativi:

- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

ed adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 15.09.2020, corredato dai seguenti regolamenti, che si intendono parte integrante e quali aggiornamenti al presente regolamento di Istituto:

- ✓ Integrazione al regolamento di istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;
- ✓ Patto di corresponsabilità;
- ✓ Prontuario regole anticovid docenti – ata - alunni – genitori;
- ✓ Regolamento di concessione in comodato d'uso di device e dispositivi di connessione;
- ✓ Regolamento sulla didattica digitale integrata e relative sanzioni;
- ✓ Regolamento sullo svolgimento delle adunanze in modalità telematica;
- ✓ Regolamento di utilizzo della piattaforma Google G-Suite for Education

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

I - GLI STUDENTI

1.1 DIRITTI DEGLI ALUNNI

- ricevere una istruzione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- conoscere gli OSA disciplinari, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curricolo ordinario, le strategie e gli strumenti di verifica, i criteri di verifica e valutazione, le abilità e competenze che dovranno acquisire alla fine di ogni anno scolastico del corso di studi.
- avere garantite salubrità e sicurezza degli ambienti e, soprattutto se diversamente abili, servizi di sostegno e promozione alla salute
- essere informati su decisioni e norme che regolano la vita scolastica
- potere liberamente esprimere il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
- essere ascoltati e ricevere motivazioni relative a permessi e dinieghi
- avere occasioni di recupero delle difficoltà e delle carenze, nonché potenziamento delle proprie conoscenze disciplinari e competenze trasversali
- contare su una equa distribuzione dei carichi di lavoro, e dei periodici momenti di verifica
- avere garantita una verifica di valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che sia da imput per un orientamento consapevole
- avere garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.
- Avere il diritto di ricevere gli stessi insegnamenti disciplinari volti ad acquisire le medesime abilità e competenze trasversali
- Avere accesso a tutti i laboratori dell'istituto e all'acquisizione di competenze progettuali individuali

1.2 I DOVERI

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo". Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo; in particolare, per quanto riguarda gli studenti, i doveri sono sanciti dal presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni devono:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio, sia a scuola che in famiglia
- avere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti di tutti coloro che operano all'interno della scuola. Il ricorso ad atteggiamenti ed espressioni insolenti ed irrispettosi nei confronti di tutte le componenti scolastiche verrà sanzionato.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola, in particolare nell'eseguire con tempestività le operazioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, nel rispetto dei regolamenti scolastici e relativi alle aule speciali, laboratori, palestre.
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico
- non deturpare aule ed ambienti comuni con scritte o disegni

1.3 NORME PER GLI ALUNNI

1.3.1 Orario delle lezioni

Le lezioni curriculari, ed eventualmente extra curriculari, iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno scolastico, o così come da progetti deliberati dal Collegio dei docenti. Qualora si rendessero necessarie eventuali variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli alunni e alle famiglie.

L'accesso alle aule è previsto esclusivamente dalle ore 8.15. Gli alunni possono entrare in classe al suono della sirena, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (se non diversamente disciplinato dalle norme anti-covid). Gli alunni che usano la bicicletta o il ciclomotore devono parcheggiarli in maniere che non intralcino il transito di pedoni o altri autoveicoli, pena la rimozione.

Ogni modifica d'orario e ogni avviso d'attività extra curriculare organizzata dall'istituto (corsi di recupero, sportelli, potenziamenti, attività extrascolastiche in genere) saranno segnalati sugli appositi moduli predisposti dalla segreteria alunni. E' cura della famiglia prenderne visione e firmare negli appositi spazi. La firma stessa farà fede circa l'avviso effettuato. L'Istituto non assume responsabilità se i genitori non prenderanno visione e non firmeranno. Gli alunni minorenni resteranno comunque sotto tutela dell'Istituto fino al termine dell'attività.

Per ciò che concerne i viaggi di istruzione e le visite guidate, esse si potranno effettuare, solo ed esclusivamente, se il gruppo classe raggiungerà il numero legale del 50% +1, così come da delibera del Consiglio di Istituto. La famiglia e gli alunni che vi aderiranno dovranno versare sul c/c dell'istituto un anticipo dell'intera somma che, in caso di rinuncia, non sarà restituito, tranne nei casi di malattia certificata da Azienda ospedaliera.

Il deflusso degli studenti al termine delle lezioni è disciplinato per piani, secondo le indicazioni fornite dal RSPP, in modo graduale, consentendo prima l'uscita degli alunni delle aule poste al piano - terra e poi, di seguito, degli alunni delle aule poste ai piani superiori

1.3.2 Ritardi.

Non sarà consentito l'accesso alle lezioni della prima ora agli alunni ritardatari che volessero accedere nell'edificio oltre le ore 08,25, salvo particolari esigenze che saranno, di volta in volta, esaminate dal Dirigente Scolastico. In ogni caso, per essere ammessi in classe dopo la prima ora gli alunni dovranno fornire valida documentazione e la giustificazione dovrà essere vidimata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

L'ingresso in classe in caso di ritardo è **consentito solo se lo stesso è contenuto entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni** (quindi fino alle 8,25). E' comunque necessario compilare il tagliando di ammissione presso la segreteria alunni. Il ritardo andrà giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

Se il ritardo è superiore a dieci minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni entreranno in classe alla seconda ora. In particolare:

- a. Gli alunni ritardatari già in possesso di giustificazione firmata dal genitore su "Argofamiglia" saranno giustificati dal docente della classe della seconda ora, il quale controllerà la giusta apposta sul portale argo dal genitore e registrerà il ritardo sul registro di classe.
- b. Gli alunni che non siano muniti di regolare giustificazione a mezzo portale argo dovranno munirsi di tagliando di ammissione in classe da parte dei preposti collaboratori del Dirigente scolastico. Il docente segnalerà il ritardo sul registro elettronico di classe con l'esplicita dicitura "l'alunno entra alle ore xxx" e che deve giustificare", e raccoglierà il tagliando di autorizzazione ad entrare. Il giorno seguente lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore che sarà ritirata dal docente della prima ora, che scriverà sul registro elettronico l'esplicita dicitura "l'alunno/a giustifica l'assenza del...(giorno).
- c. Qualora il ritardo sia **palesamente imputabile a problemi di trasporti pubblici** si provvederà ugualmente alla registrazione dello stesso con rispettivo permesso d'ingresso con le modalità espresse nei precedenti comma, ma l'alunno sarà autorizzato ad entrare subito in classe e giustificherà il giorno seguente con le modalità precedentemente indicate, inoltre, così come da delibera del Consiglio di Istituto, il DS provvederà ad emanare decreto specifico solo per le assenze imputate a motivi di trasporto.

Dopo tre ritardi nel mese oltre la prima ora di lezione per gli alunni minorenni dovranno essere avvisate le famiglie. Gli alunni maggiorenni saranno giustificati esclusivamente dal DS o da un suo collaboratore e potrà essere interpellata la famiglia.

Il tempo di lezione non effettuato per i ritardi sarà sommato e computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale. Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali. Ne seguirà adeguata sanzione e informazione alle famiglie

1.3.3 Uscite anticipate dalle lezioni

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa Istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore. In caso d'inderogabile necessità, pertanto, i permessi di uscita saranno concessi dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo alle seguenti condizioni:

- a. previa richiesta scritta da presentarsi **entro la prima ore di lezione** a mezzo email, e successivo prelevamento degli alunni minorenni da parte di uno dei genitori. *Non sarà concesso alcun permesso se la domanda è presentata dopo la prima ora.*
- b. previa richiesta scritta dei genitori entro la prima ora di lezione con delega scritta a persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno (con accertamento dell'identità della persona delegata tramite presentazione di documento valido)
- c. in alternativa al punto A e B– e solo in caso di assoluta necessità , **massimo due volte l'anno** - previa richiesta scritta dei genitori, esibita dagli alunni stessi qualche giorno prima o anche la stessa mattina entro la prima ora di lezione. La domanda dovrà essere ampiamente motivata e corredata di norma dal recapito di telefonia fissa di casa o del luogo di lavoro, perché l'Istituto possa effettuare i dovuti controlli di autenticità della richiesta. In caso di impossibilità di detto controllo non saranno concessi permessi di uscita. Gli alunni potranno chiedere un massimo di **4 permessi d'uscita** a quadrimestre, salvo ragioni eccezionali e adeguatamente motivate. Agli alunni maggiorenni si raccomanda di non far uso eccessivo di permessi.

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita. I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita.

L'abuso di tali permessi è in contrasto con l'art. 3 c. 1 del D.P.R. n. 249 24/06/98 “gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi”, pertanto quanto non rispettato è oggetto di sanzione.

Se l'intera classe uscirà prima dell'orario regolare per **assenza di un docente**, gli studenti saranno avvisati almeno il giorno precedente. Tale avviso sarà annotato dal docente sul registro elettronico di classe. Solo in casi eccezionali, se autorizzati dal DS, i genitori saranno informati il giorno stesso, tramite comunicazione ufficiale con fonogramma dell'istituto.

1.3.4 Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro elettronico di classe dal docente della prima ora. La giustificazione delle assenze, compilata sul libretto e firmata da uno dei genitori o dall'alunno stesso, se maggiorenne, deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che controlla l'autenticità della firma, controfirma il tagliando. Il docente appone sul registro di classe la dicitura “nome dell'alunno G.A. del xxx (data) “.

Gli **alunni privi di giustificazione** sono ammessi **con riserva**: il giorno successivo l'insegnante della prima ora richiede la giustificazione e, qualora l'alunno ne fosse ancora privo, l'ammissione è di competenza del Dirigente Scolastico. **La presentazione di certificato medico con diagnosi, non è più prevista dalla normativa.** Nel caso in cui gli alunni debbano **assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato**, i sigg. genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza.

Le assenze che all'atto della giustificazione presentano la motivazione “**sciopero**” degli studenti o “adesione a manifestazione” non sono giustificate. Il docente della prima ora “prende atto” dell'adesione alla manifestazione o allo sciopero e riammette in classe lo studente.

La **partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto** (gare, convegni, ecc..), che implica la non presenza alle lezioni in classe, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e segnalata sul registro. In questo caso non deve essere giustificata.

Le **assenze non giustificate** sono oggetto di sanzione. Le assenze degli ultimi giorni di scuola, ove non giustificate, saranno giustificate all'inizio dell'anno successivo.

Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli alunni. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi. A tale scopo in caso di assenze ripetute e senza giuste motivazioni, l'alunno sarà riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore. Se l'alunno è maggiorenne, la scuola si riserva di effettuare la comunicazione scritta o telefonica alla famiglia.

1.3.5 Comportamento a scuola

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'**occorrente** per le discipline della giornata, libri, dizionari, diario, libretto personale e **con un abbigliamento consono al decoro scolastico.**

Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

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

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula. L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria. Nel caso, si riscontrino danni alle aule, la dove non venga indicato il colpevole, sarà sanzionato l'intero gruppo classe. Non sono consentite le **uscite dall'aula** durante le ore di lezione, salvo casi d'effettiva necessità. Il docente potrà annotare su apposito foglio e/o sul registro elettronico di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, a meno che non sia affidato al personale scolastico (collaboratori).

Non è permesso agli alunni durante le ore di lezione, né al cambio dell'ora, rifornirsi di **cibi e bevande** ai distributori automatici. Il ripetersi di tale comportamento sarà soggetto a sanzione disciplinare. L'accesso ai distributori automatici, sarà possibile all'inizio e alla fine della giornata scolastica, salvo casi effettivamente eccezionali. Saranno responsabili, in caso di violazione, oltre gli alunni anche i docenti di classe ed i collaboratori scolastici che presteranno servizio sul piano distributori.

Non è consentito **sostare** nell'atrio o nei corridoi.

Al **cambio dell'ora** non è consentito agli alunni uscire dall'aula. Il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna.

È fatto divieto agli alunni accedere alla **sala insegnanti**.

1.3.6 Verifiche

Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte non saranno recuperate. Gli alunni che effettueranno tutte le verifiche con puntualità potranno essere premiati sul voto di profitto e/o sul credito scolastico e/o sul voto di condotta. Lo stesso varrà anche per le verifiche unitarie progettate all'interno dei dipartimenti disciplinari; gli alunni assenti a queste ultime saranno sanzionati attraverso il voto di condotta, salvo certificati medici.

L'assenza di valutazione – così come previsto dalla vigente normativa – influisce negativamente sul profitto e implica l'assegnazione del "non classificato", salvo gravi e documentati motivi di salute con prognosi dell'azienda ospedaliera presi in esame dal consiglio di classe. Il "non classificato" comporta la non ammissione agli Esami di Stato e il rinvio alla sessione differita o la non ammissione alla classe successiva. Tempi e modalità delle verifiche scritte e orali sono stabiliti dal docente secondo criteri di tipo formativo. Di conseguenza, il momento della valutazione non può essere deciso dall'alunno.

1.3.7 Corsi di recupero

Qualora l'Istituto organizzi corsi di recupero nel corso dell'anno scolastico o nei mesi estivi, l'alunno indicato dal Consiglio di Classe è tenuto alla frequenza. Nel caso in cui la famiglia volesse provvedere autonomamente al recupero, deve comunicare per iscritto la propria decisione al Dirigente Scolastico e al docente coordinatore di classe. L'alunno è in ogni caso tenuto a sostenere la prova di verifica nella data fissata e preventivamente comunicata.

Le assenze dai corsi di recupero devono essere giustificate al docente, utilizzando le pagine del libretto di comunicazioni scuola/famiglia e, per i mesi estivi, modelli appositamente predisposti.

1.3.8 Oggetti di valore e telefoni cellulari

Agli alunni è fatto assoluto divieto portare a scuola **oggetti di valore**, denaro e telefoni cellulari. È demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'Istituto non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti stessi, né può sostituirsi alle Forze dell'Ordine.

L'uso dei **telefoni cellulari** è in ogni caso vietato durante le ore di lezione, così come da norma. Per eventuali esigenze di comunicazioni urgenti dovrà essere usato esclusivamente l'impianto di telefonia fissa della scuola.

Il telefono cellulare utilizzato in classe o attivato per qualsiasi funzione (messaggi, giochi, foto, ecc.) sarà ritirato dal docente, consegnato al DS e riconsegnato solo ai genitori. Sarà scritta annotazione sul registro elettronico di classe; l'alunno incorrerà nelle sanzioni disciplinari gravi previste dal regolamento di disciplina.

Analogamente qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

1.3.9 Tutela della privacy

Ai sensi della normativa in vigore posta a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere (nelle aule e nei bagni zona WC), fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge. Gli alunni saranno, inoltre, rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'Istituto.

Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente Scolastico per grave mancanza disciplinare.

1.3.10 Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola alle famiglie saranno comunicate, tramite libretto personale o apposita comunicazione, la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli alunni minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola. Nell'impossibilità anche di una sorveglianza, gli alunni potranno essere rimandati a casa, previo fonogramma alle famiglie.

1.3.11 Contratti formativi speciali

L'offerta formativa dell'istituto si articola anche in percorsi formativi non ordinari, anche se all'interno del curricolo ordinario e di docenti impegnati (pianificatori di curricoli specifici, tutor per preparazione ammissioni e simili) in rapporto ad esigenze particolari dell'utenza, come i corsi curriculari con formatori esterni (delibera PTOF) e nel rispetto delle finalità formative e didattico della scuola.

Tali articolazioni assumono la forma di contratti formativi speciali, tra la scuola, utente e personale esterno, da cui debbono emergere i termini di interesse e di impegno di ciascuno dei contraenti, le condizioni organizzative, le responsabilità progettuali e di fruizione di eventuali lezioni curriculari, con formatori esterni, del personale di istituto docente e non

Il servizio offerto comporta il versamento di un contributo fissato, di anno in anno, dal Consiglio d'Istituto.

1.3.12 Esperienze di studio all'estero.

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

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

- La famiglia comunica all'istituto la decisione assunta, indica le date di partenza e di rientro, fornisce i dati della scuola frequentata all'estero, collabora al mantenimento dei contatti tra l'alunno e il nostro istituto
- La scuola fornisce all'alunno la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante la sua permanenza all'estero. E' auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consigli di Classe.
- L'alunno, al rientro, presenta in segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto.
- Il Consiglio di classe, prende atto degli elementi di valutazione presentati, assegna il voto corrispondente e indica le modalità del recupero delle discipline non svolte (in itinere, attraverso piani personalizzati).
- A recupero avvenuto, il Consiglio di Classe effettua un accertamento delle conoscenze essenziali relative alle discipline non svolte. Tali valutazioni, che possono essere acquisite da ciascun docente singolarmente durante l'orario di lezione, saranno verbalizzate e comunicate all'alunno.
- Alcune prove di recupero potranno essere fissate dal Consiglio di classe in data precedente l'inizio delle lezioni.
- Qualora il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia alle attività integrative relative alle materie non svolte.

2 I DOCENTI

2.1 La funzione

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e comunque nel rispetto di quanto prescritto unitariamente nei dipartimenti e deliberato dal Collegio dei docenti nel PTOF.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del PTOF.

Gli **incarichi ricoperti** possono essere di varia natura:

- funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto
- referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici
- collaboratori del Dirigente scolastico nel settore organizzativo-gestionale
- membri di commissioni di lavoro
- coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, dei coordinamenti disciplinari
- consegnatari di laboratori e materiale

2.2 Informazione

È consigliabile al personale docente leggere attentamente le norme contenute nel C.C.N.L. e Contratto integrativo. All'inizio di ogni anno scolastico, su richiesta del Collegio Docenti, il Dirigente scolastico potrà aggiornare i docenti sulle novità inerenti il contratto stesso. Inoltre i docenti dovranno scrupolosamente attenersi all'atto di indirizzo del DS (L.107/2015) comunicato nel Collegio dei docenti, ed alla progettazione unitaria (PTOF), al fine di garantire, a tutti gli alunni dell'Istituto, lo stesso raggiungimento del successo formativo.

2.3 Diritti dei docenti

- rispetto della propria personalità, delle proprie idee, della propria funzione e professionalità, sempre nel rispetto di quanto al punto 2.2.
- riconoscimento e pieno rispetto della propria libertà di insegnamento, così come garantito dall'art. 33 della Costituzione a condizione che questa non infici l'acquisizione unitaria, da parte degli alunni dell'istituto, di abilità e competenze e non sia lesiva per il diritto allo studio ed il raggiungimento nel successo formativo.

2.4 Norme di comportamento dei docenti

1. Presa di servizio

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia personale, i docenti avranno cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio. In particolare, i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ART 27 CCNL, com.5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita degli alunni medesimi. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.

2. Assenza dal servizio

Al fine di garantire tempestivamente la sostituzione del docente, assente a qualsiasi titolo dal servizio, ogni comunicazione deve pervenire alla dirigenza almeno tre giorni prima, eccetto nei casi in cui sopravvengano circostanze imprevedibili; la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed obbliga il docente al recupero delle ore usufruite; per la fruizione di ferie durante il periodo delle lezioni, la relativa richiesta, presentata con congruo anticipo, è eventualmente accolta e autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne valuta la legittimità. L'assenza improvvisa per malattia, lutto o evento imprevedibile, va comunicata entro le ore 8:00, ove possibile e comunque prima dell'orario di servizio, all'Ufficio del Personale.

3. Firme di presenza

A fini organizzativi, i docenti, al momento della presa di servizio, apporranno le proprie firme di presenza sull'apposito elenco in sala insegnanti (se non diversamente disciplinato in applicazione delle norme anticovid); firmeranno, inoltre, per ogni ora di lezione, il registro di classe elettronico, unica modalità valida ad attestare la presenza in servizio del docente.

4. Circolari ed Avvisi

I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie. Di tale lettura dovrà essere fatta annotazione sul registro di classe elettronico. Le circolari pubblicate sul sito della scuola hanno tenore di atto ufficiale trasmesso ad personam.

5. Telefono cellulare

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25/08/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

6. Telefono di servizio

Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali.

7. Segreto d'ufficio

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art. 2, com. 4 all. 2 CCNL 24/07/2003 e D.lgs. 30/06/2003 n. 196), lettere e documenti riservati.

8. Divieto di fumare

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

9. Parcheggio

Il parcheggio delle auto dei docenti è consentito esclusivamente nell'ambito dei posti auto nel cortile.

10. Laboratori

Per nessun motivo è consentito l'uso dei laboratori a titolo personale. Il docente della materia dovrà essere presenti durante le ore di lezione previste in laboratorio e in nessun caso gli studenti dovranno essere lasciati soli. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori.

11. Disposizioni inerenti le classi assenti

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, assemblee sindacali, eventi non previsti (assenze di classe), i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze. Analogo obbligo è previsto per gli assistenti tecnici e per gli insegnanti di sostegno.

12. Fotocopie

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici. Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato.

13. Codice disciplinare e relative sanzioni per il personale docente

La normativa di riferimento prevede nell'ambito delle responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari inerenti il personale docente l'applicazione delle disposizioni in materia vigente; nei casi di violazioni dei doveri da parte del personale docente si fa riferimento, pertanto, alle seguenti norme (e loro s.m.i.):

- Dlgs 16.4.1994 n. 297;
- il CCNL del 29.11.2007;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- DM 30 giugno 2014, n. 525 (Codice di comportamento dei dipendenti MIUR);
- CM n. 88 dell'8 novembre 2010;
- CCNL 2016-2018 art. 29, terzo comma;
- Dlgs 150/2009, così come riformulato dal dlgs. n. 75/2017 e dal dlgs. n.118/2017;
- il Dlgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del Dlgs n.150/2009 e dei decreti n. 75/2017 e n. 118/2017

14. Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo (es. mobili, arredi, che ostruiscono, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza), devono prontamente comunicarlo ai referenti preposti individuati dal piano di sicurezza di Istituto.

2.5 Assenze e ritardi degli alunni

Al **docente della prima ora** è affidato il compito di segnare sul registro elettronico di classe gli assenti, annotando i nomi sia dei giustificati che di coloro che non hanno giustificato e che sono quindi ammessi con riserva. Le giustificazioni sono firmate dai docenti della prima ora. È opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Il docente della prima ora controllerà anche le giustificazioni dei ritardi del giorno precedente.

Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro di classe gli **alunni ritardati** controfirmando la giustificazione della famiglia. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, sarà comunque ammesso in classe con un tagliando provvisorio di ammissione controfirmato dal Dirigente o da un suo delegato: il docente segnerà sul registro elettronico e sul libretto personale il ritardo, e l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

2.6 Registri

Il registro elettronico, sia personali che di classe, devono essere compilati e collocati in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente.

Sul registro elettronico di classe vanno annotati, oltre alle assenze e ai ritardi:

- i compiti, nello spazio relativo al giorno per cui sono stati assegnati;
- l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte;
- la segnalazione relativa agli avvisi letti in classe, con particolare attenzione alle entrate posticipate e alle uscite anticipate
- I provvedimenti disciplinari al gruppo classe
- le circolari lette o comunicate agli alunni

Il registro elettronico del docente deve essere compilato in ogni parte; in special modo bisogna prestare attenzione alla registrazione dei voti. La trascrizione dei voti sul registro non costituisce attività il cui compimento è rimesso alla discrezionalità del singolo insegnante; essa assolve, di contro, a una importante funzione, sia documentativa che comunicativa, il cui beneficiario non è il docente incaricato della trascrizione, ma il Consiglio di classe. Quest'organo, infatti, può adeguatamente assolvere ai propri compiti valutativi (il singolo docente propone il voto, il Consiglio approva) soltanto in presenza di un'adeguata certificazione, durante tutto il corso dell'a.s., del livello di apprendimento raggiunto dagli alunni nelle singole discipline e dei piani di studio redatti per ogni singolo alunno. La mancata trascrizione-registrazione dei voti è grave omissione in grado di ostacolare gravemente il lavoro del Consiglio di Classe e, quindi, sarà sanzionato.

2.7 Verifica e valutazione

Al fine di assicurare una oggettiva valutazione dei punti di partenza e di arrivo, dei processi, delle difficoltà riscontrate e degli interventi personalizzati, il docente deve raccogliere in maniera sistematica e continuativa informazioni circa il modo in cui l'alunno procede nel percorso formativo nel rispetto della progettazione unitaria del mese di settembre. Egli deve progettare con precisione gli OSA disciplinari da perseguire in modo da garantire una misurazione rappresentativa degli stessi.

Gli **obiettivi, le strategie e metodologie didattiche** con le quali intende procedere nella rilevazione, le **modalità e i criteri** della valutazione devono essere esposti nella progettazione unitaria di settembre nel rispetto dei criteri progettati nel PTOF e resi noti agli alunni interessati entro la fine del mese di ottobre. I criteri non sono individuali, ma rispecchiano le decisioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe e/o delle riunioni disciplinari. Anche i percorsi progettuali dovranno attenersi a quanto sopra.

Gli **strumenti** per la valutazione possono essere: prove oggettive di diversa tipologia, interrogazione orale, interrogazione scritta - da intendersi come forma di controllo compiuta su o mediante lavori scritti - che può essere utilizzata nella valutazione di tutte le discipline. Nella stessa misura dovranno essere riscontrabili oggettivamente prove orali e /o scritte personalizzate.

Gli alunni devono essere **avvisati con anticipo** della data in cui si effettueranno prove scritte collettive o prove individuali. Nello stesso giorno non si possono svolgere più prove scritte in classe, salvo particolari esigenze didattiche; esse saranno corrette dal docente entro un tempo massimo di due settimane.

La **verifica** del processo di apprendimento avverrà sia attraverso prove sommative, il cui numero sarà concordato nei coordinamenti per discipline sia attraverso verifiche continue di carattere formativo.

I **voti**, espressioni della valutazione sia di prove scritte che orali, devono essere motivati con chiarezza in riferimento ai criteri di valutazione prefissati e agli obiettivi raggiunti e da quanto deliberato nel PTOF. Devono essere riportati dal docente tempestivamente sul proprio registro elettronico personale.

Al fine di permettere alle famiglie di acquisire il livello di conoscenze disciplinari di preparazione degli alunni le valutazioni acquisite oralmente o gli esiti delle verifiche corrette devono essere inseriti sul registro elettronico al massimo **entro una settimana dall'assegnazione del voto**. Il docente segnalerà sul registro elettronico anche l'assenza ad una prova di verifica o il rifiuto di un'interrogazione.

2.8 Presa visione delle prove scritte

Le prove scritte sono atti ufficiali per la verifica/valutazione degli alunni e pertanto non possono essere né danneggiate, né tanto meno smarrite. Su richiesta, l'alunno potrà fotocopiare, tramite apposito modulo, il compito scritto e conservarlo.

2.9 Comunicazione alle famiglie

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno ci si deve innanzitutto servire dell'apposito libretto personale, dell'applicativo Argo o di comunicazioni scritte, inviate dalla segreteria alunni. Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale o telefonica tramite la presidenza.

2.10 Vigilanza

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora. Durante il cambio d'ora il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni, in maniera tale da evitare di arrecare danni a persone o cose, ed avranno cura, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta. I docenti presenti in classe e i collaboratori scolastici al piano vigilano entrambi sulla frequenza e sulla regolarità delle uscite degli alunni. I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti di didattica al di fuori dell'aula. Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli allievi (CCNL 24.07.2003- TAB. A - AREA A). I docenti vigilano e collaborano con i colleghi delle altre classi, coadiuvati dal personale non docente; l'obbligo di vigilanza non implica "la sorveglianza pedissequa di ogni alunno, ma richiede indubbiamente obblighi positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di eventi dannosi (Corte di Cassazione, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623)". I docenti presenti in classe ed in servizio all'ultima ora, al termine delle lezioni vigilano sul corretto comportamento degli alunni lungo il percorso che conduce gli stessi dall'aula al portone di uscita dell'edificio scolastico. Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi e possono interrompere l'assemblea in caso di comportamenti scorretti. Durante l'assemblea d'istituto i docenti sono tenuti ad osservare una presenza vigile per la durata del loro orario di servizio. Tuttavia, solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea in caso di svolgimento scorretto (art. 14 D.lgs. 16/04/1994 n.297). Non sono ammesse presenze estranee alla Scuola, se non regolarmente autorizzate.

2.11 Coordinatori di classe – Compiti dei coordinatori

Il docente coordinatore

di classe, nominato dal Dirigente Scolastico:

1. è il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica;
2. controlla la puntualità e le assenze degli studenti (per iscritto al D.S. oltre i 10 gg.), avvalendosi della collaborazione dei colleghi, dei collaboratori del D.S., della F.S. alunni e della segreteria didattica;
3. informa tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnala, alle stesse, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;
4. raccoglie i dati relativi alla eventuale variazione della composizione della classe, all'esito dei test di ingresso, alla situazione dei debiti formativi (relativamente a questo punto emerge la necessità di avere una banca dati attendibile e di semplice consultazione), all'esito degli stage formativi;
5. analizza il successo formativo della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno (verifica disciplinare), segnala, quindi, eventuali situazioni di criticità, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative; nel corso della successiva seduta del C.d.C. dovranno essere riesaminate le situazioni critiche precedentemente segnalate e progetta, in uno con i docenti appartenenti al C.cl,c., eventuali modifiche;
6. raccoglie le progettazioni inerenti le unità di apprendimento, dei colleghi del C.d.C., effettivamente svolte o in via di svolgimento, le eventuali difficoltà riscontrate e le strategie di recupero suggerite (verifica programmazione disciplinare e trasversale);
7. cura la stesura dei verbali delle sedute del C. di C. che saranno raccolti nel fascicolo di classe unitamente al P.E.I. per gli alunni H.;
8. presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni, al funzionamento degli organi collegiali,

- nonché il P.O.F. ed il Regolamento d'Istituto;
9. elabora con gli studenti e con i colleghi del C. di C. interventi specifici in relazione agli obiettivi educativi delle classi quali ad esempio le proposte per la definizione del "Patto formativo";
 10. distribuisce le pagelle intermedie e ne commenta gli esiti con le famiglie degli studenti;
 11. cura la stesura del Documento delle classi quinte, in collaborazione con i colleghi del C. di C.;
 12. raccoglie gli elementi significativi per la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni che hanno assolto l'obbligo scolastico;
 13. raccoglie e sintetizza le informazioni, fornite dal C. di C., utili alla compilazione del monitoraggio relativo al P.O.F. dell'anno scolastico 2014/2015;
 14. in presenza di alunni stranieri segnala al C. di C., su indicazione dell'insegnante di lettere, l'eventuale necessità d un corso propedeutico al fine di migliorare la partecipazione dell'alunno all'attività didattica;
 15. in presenza di candidati privatisti, agli esami di qualifica e/o di Stato, facilita il percorso degli studenti;
 16. nell'ottica di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, all'inizio dell'anno, accoglie le aspettative degli studenti e somministra alla fine dell'anno un questionario di gradimento;
 17. informa il D.S., ovvero il Collaboratore Vicario, su eventuali problematiche riservate dei discenti.

3 I GENITORI

3.1 Il ruolo dei genitori – diritti

- esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali essere garantiti dell'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico- fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti.
- conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione
- essere informati del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto
- ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto, così come da OSA e PTOF
- essere informati sul quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico.
- ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva, trasparente, immediata,
- alla famiglia è garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

3.2 Diritti/doveri

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.

Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

3.3 Ingresso genitori ed esterni in Istituto

I Signori genitori possono accedere alla scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori.

All'ingresso dell'Istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso.

Gli ex alunni possono essere ammessi in Istituto per incontrare i docenti, ma solo al di fuori dell'orario di servizio dei docenti stessi e in ore libere solo in aula docenti.

3.4 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico

L'informazione alle famiglie sull'andamento scolastico dei figli si svolge (salvo diverse procedure in applicazione delle normative anti-covid):

- **Nell'ora di disponibilità fissata la prima settimana di ogni mese da parte del singolo docente**, comunicata all'inizio dell'anno scolastico tramite avviso scritto e pubblicata sul sito WEB della scuola. Tutti i docenti devono chiedere ai genitori di effettuare il ricevimento su appuntamento.
- In **due incontri pomeridiani generali**, una volta per quadrimestre, durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico.
- Per **appuntamento, su richiesta dei docenti coordinatori** del Consiglio di Classe o dei genitori, in caso di seria necessità e in orario concordato tramite libretto personale e, comunque, fuori dall'orario di servizio del docente
- Tramite il **documento (del trimestre e del pentamestre, o quadrimestrale) dei voti (pagella)** che deve essere firmato dai genitori, visibile anche sul portale ARGO dell'istituto
- Tramite consegna **foglio riepilogativo dei voti** e delle assenze dei periodi intermedi di valutazione
- Tramite **programma informatico di comunicazione diretta di assenze**, ritardi e voti, collegandosi sul sito ARGO della scuola.
La **comunicazione sulle modalità** di accesso ai dati viene consegnata a tutti gli studenti e alle loro famiglie. La password per l'accesso ai dati sarà consegnata alla famiglia dello studente minorenni all'inizio del quinquennio.
In caso di alunni maggiorenni la password sarà consegnata sia all'alunno che alla famiglia.
In caso di alunni con genitori separati, poiché la legge prevede l'informazione ad entrambi, la password sarà consegnata al genitore affidatario. Sarà compito dello stesso estenderne l'accesso all'altro genitore. Se ciò non avviene la scuola può consegnare direttamente la password, su richiesta, al genitore non affidatario.
- Tramite avviso scritto alle famiglie in caso di andamento scolastico negativo o ripetute assenze, se ritenuto essenziale o in mancanza di altre forme di comunicazioni con la famiglia.

È vietato telefonare ai docenti a scuola durante il loro orario di servizio.

Per gli alunni maggiorenni, le informazioni saranno comunicate direttamente agli interessati e alle famiglie.

Non saranno ammesse ai colloqui con i docenti o con il Dirigente persone diverse dai genitori (o legali rappresentanti /tutor). Terze persone (fratelli, conviventi, ecc.) devono essere specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori e/o dall'alunno maggiorenne.

3.5 Accesso ai documenti scolastici

Ai sensi della legge n. 241 del 07/08/90 e successive *modifiche*, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di "*chi vanta un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto*", non necessariamente connesso a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati dal precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta, non assoggettabile a imposta di bollo:

- a. mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento
- b. con rilascio di copie conformi con rimborso del costo di produzione

- € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in servizio presso il Miur).

Per gli importi inferiori o pari a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo.

I diritti di ricerca per documenti cartacei sono pari a euro 15,00 per singola richiesta.

I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in: € 0,10 per ogni pagina richiesta; € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.

Nel caso di rilascio di copia cartacea o su supporto informatico, il richiedente deve consegnare la ricevuta del versamento bancario all'assistente amministrativo, che provvede immediatamente alla consegna dei documenti.

c. A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

d. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

Si rimanda, per ogni ulteriore disciplina, al vigente "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti" approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 10 del 10.02.2021.

3.6 Diritto di assemblea

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato pomeriggio e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificandone i punti posti all'ordine del giorno. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 20.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, d'Istituto.

Le **assemblee di classe** potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416.

Le **assemblee di corso o di classi parallele** possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

L'**assemblea generale dei genitori dell'Istituto** si darà un proprio regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

4 I SERVIZI AMMINISTRATIVI

4.1 Fattori di qualità

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

- celerità delle procedure
- trasparenza
- flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico mattino/pomeriggio

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

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

4.2 Accesso agli uffici

Gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 08,15 alle ore 14,00 (salvo diverse disposizioni).

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente scolastico di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano.

4.3 Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti solo per problemi strettamente educativi/didattici, tramite appuntamento che sarà concesso nel più breve tempo possibile, secondo gli impegni del Dirigente stesso, comunque entro 7 giorni.

Al momento della richiesta telefonica di appuntamento occorrerà fornire le proprie generalità e indicare l'ambito cui attiene la richiesta (didattico, amministrativo o personale). Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, ove possibile, anche immediatamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente - in caso di risposte non soddisfacenti - al coordinatore di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al DS. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I Sigg. genitori o alunni maggiorenni saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

Il Dirigente riceverà gli studenti al di fuori dell'orario delle lezioni, fatto salvo casi effettivamente urgenti.

4.4 Richieste telefoniche

I signori genitori che intendano usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata.

Il personale, inoltre, non fornirà per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

4.5 Reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via mail certificata, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

5 PERSONALE ATA

5.1 Funzione

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego o di lavoro.

Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Per il suddetto personale è fatto divieto assoluto abbandonare, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro, senza permesso scritto del D.S., pena applicazione di sanzioni disciplinari.

Nei rapporti con l'utenza, l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L. n. 241/90). Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D.lgs. 196/03).

In egual modo è tassativo eseguire gli ordini di servizi del Ds e del DSGA, in particolare per ciò che concerne la sorveglianza dei bagni, che così come da delibera ed ordine di servizio dovranno restare chiusi la prima ora, salvo casi realmente eccezionali, e tutte le altre ore dovranno rimanere perentoriamente chiusi: gli alunni di fatto dovranno richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici del piano i quali, dopo la fruizione dei bagni da parte degli alunni, dovranno richiudere a chiave le porte; ciò per evitare caos nei bagni, uso di sigarette ed impossibilità di individuare il colpevole o, addirittura, uso di sostanze stupefacenti.

Ai collaboratori scolastici, sui cui piani di servizio il DS o il DSGA dovessero riscontrare infrazione a quanto sopra sarà immediatamente aperto procedimento disciplinare ed al secondo episodio, saranno richiesti sanzioni disciplinari superiori, da parte del UPD ambito territoriale di Avellino.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Vigila sugli alunni al cambio dell'ora, collabora coi docenti sostituendoli in caso di necessità, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, esercitando incarico specifico conferito dal Dirigente

Scolastico. Riferisce al Dirigente o ai suoi collaboratori sulle assenze dei docenti nelle classi, anche nel cambio dell'ora, al fine della tempestiva sostituzione dei medesimi. È impegnato a rendere e a conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

I collaboratori scolastici, nelle figure previamente individuate dal DSGA, nel rispetto delle direttive del DS, assicurano la vigilanza sugli alunni durante il percorso che conduce gli stessi dal portone di accesso all'edificio scolastico fino al cancello di ingresso.

L'Assistente tecnico è responsabile del laboratorio in cui presta attività di assistenza tecnica agli alunni e ai docenti e per le attività di manutenzione delle apparecchiature. L'assegnazione dei laboratori e l'orario di servizio sono curati dal Dirigente Scolastico di concerto con il D.S.G.A..

Nell'ambito delle responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari inerenti il personale ATA e nei casi di violazioni dei propri doveri, si fa riferimento al Codice disciplinare allegato al CCNL e per le sanzioni si fa riferimento Dlgs 150/2009, così come riformulato dal Dlgs. n. 75/2017 e dal Dlgs. n.118/2017, ed al Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del Dlgs n.150/2009 e dei decreti n. 75/2017 e n. 118/2017, nonché al DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

6.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici per la tutela della salute di tutti. Il Dirigente Scolastico, nomina gli incaricati del controllo. Gli incaricati riferiranno al Dirigente eventuali inadempienze di docenti, alunni, personale scolastico ed esterni; il Dirigente, preso atto dell'inosservanza della legge, provvederà a denunciare l'accaduto alle competenti autorità per far comminare la multa prevista dalle norme e applicherà sanzioni disciplinari.

6.2 Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di scienze motorie, possono richiederne esonero con attestazione medica.

6.2.1 Esoneri temporanei.

Per periodi inferiori a un mese (fino a 30gg) gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, al proprio insegnante di scienze motorie; per periodi superiori a un mese e fino a 5 mesi sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla segreteria dell'Istituto.

6.2.2 Esoneri annuali.

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

6.3 Infortuni: in palestra o nei laboratori di lavorazione

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra o nei laboratori di lavorazione, durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, **OBBLIGATORIAMENTE E IMMEDIATAMENTE**, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante.

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

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

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

6.4 Malore o incidente

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

- a. Avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- b. In caso di **incidenti o malori non gravi**, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- c. Se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. **L'eventuale spesa della stessa sarà a carico della famiglia.**
- d. In caso di sospetta sintomatologia da sars-coV2, si segue il protocollo vigente nell'Istituto.

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

6.5 Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori di **comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio**, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

6.6 Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che **non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. E' ammessa solo l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore.** Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria.

La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

6.7 Infermeria

L'Istituto adibisce, anche nel rispetto del protocollo anticovid, un locale ad "uso infermeria" per visite di primo soccorso o quant'altro si rendesse necessario, anche per piccole medicazioni o disinfezioni. In tutti gli altri casi si dovrà provvedere ad inviare immediatamente l'infortunato al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

6.8 Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente scolastico coadiuvato dal RSPP, nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale, mediante affissione alle bacheche, in ogni aula e al sito Web dell'istituto. Ogni anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione.

Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite **tre squilli consecutivi** prolungati della sirena.

7 ATTREZZATURE

7.1 Fotocopie

La fotocopia è uno strumento didattico molto utile, ma costituisce un problema economico e ecologico per lo sperpero della carta, per la continua manutenzione delle macchine, dovuta anche ad un uso non corretto e per l'inquinamento da toner.

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie saranno effettuate dal personale ATA del piano, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.

La fotocopione è consentita esclusivamente per uso didattico (verifiche e compiti in classe, articoli, sintesi, schemi, fotocopie necessarie per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. etc.) e, pertanto, non si effettueranno fotocopie ad uso personale e privato.

Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti, all'inizio di ogni giornata didattica o alla fine della stessa, per il giorno successivo, ma mai interrompendo le lezioni.

Ai sensi della normativa vigente è vietato riprodurre parti integrali di testi protetti dal diritto di autore. Di tali testi non saranno evase richieste di fotocopie se non per un numero di pagine previsto dalla norma. E' vietato, inoltre, riprodurre anche parti di opere protette da copyright.

Tutti i docenti avranno un **budget di fotocopie** a disposizione corrispondenti alle esigenze didattiche stimate e, ormai, consolidate. Il budget terrà conto del numero e dell'entità delle verifiche scritte previste, delle caratteristiche delle discipline insegnate (scritto / orale), del numero di alunni destinatari delle fotocopie.

Le fotocopie degli alunni potranno essere effettuate solo con le macchine presenti sui piani, così come sopra specificato. Il personale del piano è incaricato di collaborare per il buon funzionamento del servizio.

L'Istituto si attiverà per limitare il numero delle fotocopie effettuate, anche incoraggiando la pubblicazione sul sito web d'Istituto dei documenti e delle comunicazioni importanti.

7.2 Materiale didattico

Tutto il materiale didattico e la gestione dei laboratori saranno affidati a docenti subconsegnatari e/o agli assistenti tecnici, che saranno responsabili della consegna, della conservazione e del corretto uso.

LABORATORI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli stessi, e che dunque atti di vandalismo e/o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

7.3 Laboratori: linguistico, matematico, informatico, trasversali e 3D

L'accesso ai laboratori è riservato innanzitutto ai docenti delle discipline e ai rispettivi alunni. Solo eccezionalmente e previo accordo col responsabile del laboratorio ne è consentito l'uso anche da parte di altri docenti e alunni o per altre circostanze. Il docente deve accompagnare gli alunni nel laboratorio, non mandarveli anzitempo, e deve controllare che le apparecchiature siano in ordine. Nella necessità di doversi allontanare il docente deve assicurarsi della presenza del tecnico o per lo meno del personale di sorveglianza.

Gli alunni sono tenuti a:

- rimanere al posto loro assegnato per tutta l'ora di lezione.
- non manomettere cuffie, microfoni e tastiera.
- eseguire solo i comandi del docente.
- non scrivere sui banchi o sulla tastiera.
- segnalare al docente eventuali malfunzionamenti degli impianti.
- segnalare immediatamente danneggiamenti riscontrati nella propria postazione.
- non consumare cibi o bevande, nonché utilizzare materiale non inerente all'attività in corso.
- Eventuali danneggiamenti verranno imputati ai responsabili o, nell'impossibilità di individuarli, e dopo opportuni accertamenti all'intera classe.

In particolare nelle aule d'informatica:

- gli alunni possono utilizzare floppy disk, CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
- l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
- per motivi di manutenzione i PC possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico, quindi è opportuno salvare i dati importanti in supporti di memoria esterni personali;
- è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
- è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
- è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente o al responsabile del laboratorio;
- è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente o del responsabile di laboratorio e solo nel caso si tratti di "free software";
- gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
- si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;
- è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog, ...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall;
- vanno pedissequamente osservate le norme in materia di sicurezza ex dlgs. n.624/94 e dlgs. n. 81/2008 nonché le disposizioni in tema di esposizione ai videoterminali di cui alle "Linee guida" del D.M. 02/10/2000;

I docenti sono tenuti a:

- prenotare obbligatoriamente la frequenza del laboratorio sull'apposito calendario al piano superiore.
- attenersi obbligatoriamente all'orario didattico, progettato dal DS nel mese di settembre, nel rispetto degli OSA disciplinari.
- compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione.
- raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente al tecnico, per iscritto.
- sorvegliare gli alunni e non lasciare mai incustodita la classe in laboratorio.
- richiedere, se lo desiderano, (compatibilmente con la disponibilità) la presenza del tecnico anche per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- non è consentita in nessun caso l'asportazione delle audiocassette, CD o pendrive dalle varie postazioni. Non è previsto il prestito agli alunni di alcun materiale a disposizione.
- Il docente può prendere visione dei materiali a disposizione nell'armadio segnalandone il prelevamento al tecnico.
- **Nel presente laboratorio è fatto obbligo utilizzare quanto nel Piano formulato dal medico competente e dal RSPP e dal rispetto delle normative vigenti anticovid;**

7.4 Palestre / Norme di comportamento durante le ore pratiche di scienze motorie

Per favorire la fruizione ottimale da parte degli alunni della palestra e delle strutture sportive sia interne che esterne, nonché per garantire un uso prolungato delle stesse e delle attrezzature, vanno osservate da parte degli utilizzatori, durante le ore di scienze motorie, le seguenti disposizioni e norme di comportamento:

- l'accesso alle strutture è consentito esclusivamente alle classi che devono svolgere le attività di Scienze Motorie e solo in presenza del docente in orario di servizio;

- tutte le attività che si svolgono al loro interno saranno consentite solo agli alunni dotati di abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive (scarpe da ginnastica) ben allacciate, onde evitare rischi di infortunio, anche grave;
- eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature, se dolosi, saranno a carico dei responsabili. Qualora non venissero individuati i responsabili, i danni verranno addebitati alle classi presenti secondo l'orario scolastico;
- è assolutamente vietato introdurre cibo e bevande nella palestra, negli spogliatoi e negli spazi anche esterni adibiti ad attività sportiva;
- durante l'attività pratica è necessario togliersi orologi, anelli, orecchini, braccialetti, ecc. È vietato masticare chewing-gum;
- è assolutamente vietato fumare, sporcare, gettare carte o altri oggetti per terra;
- gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali scritte sui muri o danni di altro genere;
- per l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso dell'insegnante;
- gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dall'insegnante;
- per motivi di igiene è fatto assoluto divieto di lasciare in deposito negli armadi di classe scarpe da ginnastica e indumenti utilizzati durante la lezione di scienze motorie. I collaboratori scolastici sono autorizzati in fase di pulizia delle classi a rimuovere dall'armadio qualsiasi capo di abbigliamento rinvenuto;
- l'orario didattico, inerente le ore di scienze motorie, dovrà essere rispettato scrupolosamente. Non sono consentite iniziative personali, senza richiesta ed autorizzazione scritta del D.S..

Per tutto quanto qui non disciplinato, si rimanda alle vigenti norme in materia nonché al rispetto delle disposizioni in tema di contenimento della diffusione da “sars-coV2” contenute nella “Integrazione al regolamento di Istituto” approvato in Consiglio di Istituto in data 15.09.2020.

7.5 Laboratori trasversali e 3D- ulteriori precisazioni

Tutti gli utenti dei laboratori d'informatica sono invitati a rispettare *in toto* il regolamento affisso all'interno del laboratorio e ad attenersi **scrupolosamente** all'osservanza delle seguenti norme di comportamento:

- Non toccare i cavi di collegamento, né le prese di corrente (solo il personale tecnico è autorizzato ad intervenire).
- Non utilizzare né installare software privo di licenza d'uso
- Non modificare la configurazione dei computer.
- Non utilizzare il computer per più di 2 ore consecutive (ex Dlgs. 626/94 – Dlgs 81/2008 – D.M. 02.10.2020 “Linee guida sull'uso dei videotermini”)

Si rende noto che:

- a. Il laboratorio è utilizzabile da tutti i docenti e per tutte le discipline **solo per scopo didattico**; l'orario di utilizzo sarà stabilito, nella predisposizione dell'orario didattico docenti, dal D.S., al fine di garantire, per tutti gli alunni, il raggiungimento del successo formativo e la regolare fruizione degli stessi, così come da OSA disciplinari. Il suddetto orario sarà affisso annualmente alla porta del laboratorio. Tutti i docenti e gli assistenti tecnici dovranno firmare l'apposito registro di laboratorio.
- b. Il docente è responsabile a tutti gli effetti di quanto accade nelle proprie ore di lezione.
- c. Un assistente tecnico sarà sempre a disposizione durante le attività didattiche e assicurerà l'intervento, ove necessario. Il tecnico preparerà inoltre tutto il materiale (hardware e software) che il docente avrà cura di comunicargli, in tempo utile per l'effettuazione dell'attività.
- d. Il docente dovrà compilare ogni volta il registro messo a disposizione in laboratorio
- e. Gli alunni non possono accedere da soli al laboratorio; è sempre richiesta la presenza del docente.

- f. Gli alunni non possono utilizzare software personale, né portare a casa pen/drive utilizzati a scuola. In ogni caso ogni pen/drive introdotta in laboratorio dovrà essere analizzata tramite l'apposito programma antivirus.
- g. In laboratorio è vietato consumare cibi o bevande, nonché utilizzare materiale non inerente all'attività in corso.
- h. Gli alunni dovranno lasciare in ordine l'aula e controllare, prima di uscire, di non aver lasciato sui tavoli effetti personali (per la custodia dei quali la scuola non può rispondere).

7.6 Laboratorio design del gioiello

- a) È severamente vietato danneggiare le attrezzature presente in laboratorio; il/i responsabile/i saranno sanzionati ed, inoltre, verranno addebitate loro le somme inerenti la riparazione delle strumentazioni;
- b) Nel caso in cui non si riesca ad individuarne i responsabili, sarà sanzionata l'intera classe, così come alla lettera a);
- c) Nel presente laboratorio è d'obbligo che ci sia l'assistente tecnico ed il docente;
- d) Il docente, l'assistente tecnico o chiunque ne abbia interesse, non potranno utilizzare il presente laboratorio per fini personalistici, ma solo didattici;
- e) Tutti i manufatti saranno di proprietà della scuola; nessuno è autorizzato a portarsi a casa oggetti finiti o materiale didattico. Di ciò saranno ritenuti responsabili l'assistente tecnico ed il docente della classe;
- f) **Nel presente laboratorio è fatto obbligo utilizzare quanto nel Piano formulato dal medico competente e dal RSPP e dal rispetto delle normative vigenti anticovid;**

7.7 Laboratori ceramica ed utilizzo aula forni

Si precisa che:

- a) Tutto il materiale, inerente la lavorazione dell'argilla e/o prodotti similari, è fornito dalla scuola; quindi, è fatto divieto assoluto sprecarlo, danneggiarlo o farlo uscire dai locali scolastici, senza autorizzazione scritta da parte del D.S.;
- b) Tutti i manufatti sono di proprietà della scuola; per tale motivo devono rimanere all'interno dei locali scolastici, fatta eccezione per casi specificamente autorizzati, per iscritto, dal D.S.;
- c) L'utilizzo dei forni è destinato, esclusivamente, ad attività didattiche; è fatto divieto assoluto farne uso privato o per terzi, tranne autorizzazione, scritta, da parte del D.S.;
- d) I docenti di laboratori del design della ceramica avranno l'obbligo di compilare apposita scheda illustrativa, inerente i manufatti che saranno cotti nell'aula forni; la stessa dovrà essere consegnata, mensilmente, al docente responsabile dell'utilizzo dei laboratori, incaricato dal DS;

Nel presente laboratorio è fatto obbligo utilizzare quanto nel Piano formulato dal medico competente e dal RSPP e dal rispetto delle normative vigenti anticovid;

Infine, i docenti non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il Responsabile del laboratorio, richiesta scritta al D.S. e/o delegato di quest'ultimo; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura/e che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori e/o attività che si intendano eseguire.

PER OGNI ULTERIORE SPECIFICA, SI RIMANDA AL VIGENTE “REGOLAMENTO RELATIVO ALLE NORME E AI COMPORTAMENTI CUI CONFORMARSI NEI LABORATORI DELL’I.S.I.S.S. “P. A. DE LUCA”

7.8 Azienda speciale annessa a ISS “De Luca”

Si rimanda, per il regolamento inerente il presente punto, a quanto deliberato dagli OO.CC., precisando che:

- a) Tutte le lavorazioni e manufatti, dei diversi indirizzi di studio, potranno essere venduti a terzi solo attraverso il rilascio di ricevuta, intestata all'Azienda di cui trattasi, e solo dietro controllo e autorizzazione del D.S.

8 ORGANI COLLEGIALI

8.1 Ruolo e tipologie

Nel rispetto della L. 107/2015, questa sezione del regolamento si limita per ora alla precisazione delle norme essenziali per il buon funzionamento degli organi stessi.

Gli organi collegiali presenti in Istituto sono:

- consiglio d'Istituto
- collegio dei Docenti e dipartimenti disciplinari
- comitato per la valutazione dei docenti
- consigli di classe
- comitato studentesco
- comitato dei genitori
- commissione elettorale
- organo di garanzia

8.2 Convocazione

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato ai singoli membri e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Sempre 5 giorni prima deve essere a disposizione dei membri per presa visione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento.

8.3 Verbali

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla norma. Il verbale è depositato presso gli uffici del DSGA ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge.

Ad eccezione che per i consigli di classe, i suddetti verbali vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

8.4 Consiglio d'Istituto/ Giunta esecutiva

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 3 dei genitori degli alunni, 3 degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni

La Giunta esecutiva (art. 8 del Dlgs 297/94) è eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e uno studente e un genitore (nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario.

8.5 Consigli di classe

Ogni consiglio di classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei docenti e pubblicato al sito Web dell'istituto.

I consigli di classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+ 40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL- comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il coordinatore del consiglio di classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività.

Il Dirigente scolastico può delegare un docente della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; la delega si intende data per tutto l'anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento; rimane diritto del Dirigente intervenire nel consiglio di classe e presiederlo.

Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto dal coordinatore e dal segretario e depositato presso gli Uffici della segreteria alunni entro il giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della classe; gli alunni e i genitori lo potranno consultare nel rispetto della segretezza prevista dalla legge.

8.6 Assemblea di classe degli studenti

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni previa compilazione del modulo di richiesta da parte dei rappresentanti di classe, *salvo per casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico*. Nella scelta dell'orario deve essere osservata un'equilibrata rotazione delle diverse discipline, come prescritto dal decreto. L'assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30gg prima dell'ultimo giorno di scuola). Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte e in giorni diversi. Nelle classi di alunni minorenni il docente in servizio nelle ore di assemblea è tenuto alla sorveglianza con discrezione nei pressi dell'ingresso dell'aula e può sospendere l'assemblea in caso di non rispetto delle norme disciplinari. Nelle classi in cui vi sono alunni maggiorenni questi ultimi assumono la responsabilità all'atto della richiesta di assemblea. Di ogni assemblea è redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe che viene inviato al Dirigente Scolastico.

8.7 Assemblea d'Istituto

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione.

È consentito lo svolgimento delle assemblee nei limiti delle ore di lezione di una giornata ed in un numero non superiore ad una ogni mese nell'anno scolastico. L'assemblea, che non può essere tenuta nel primo mese di lezione e nel mese conclusivo delle stesse (30gg precedenti l'ultimo giorno di scuola), e nelle ultime due settimane del primo trimestre, è convocata su richiesta della maggioranza degli studenti, rappresentanti dai propri delegati. **L'assemblea del mese di maggio** può essere effettuata oltre il termine precedentemente indicato solo per la manifestazione finale dell'istituto (spettacoli teatrali, musicali, di beneficenza) in quanto momento conclusivo di percorso didattico formativo.

Data e ordine del giorno devono essere presentati almeno 10 giorni prima al Dirigente scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal dirigente stesso assistito dai suoi collaboratori.

Alle assemblee d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'Ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che può valutare la competenza e l'idoneità delle persone indicate.

8.8 Regolamento assemblea d'Istituto degli studenti

Tutti gli alunni sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

a. I rappresentanti d'Istituto presiedono a turno l'assemblea e hanno il potere di sospenderla nei seguenti casi:

- Se vi siano meno del 10% degli studenti
- Se si esauriscano gli elementi di discussione
- Se l'interesse viene a mancare
- Se si manifestino episodi di disordine

b. Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea.

c. Il controllo dei presenti avverrà, prima dell'inizio dell'assemblea, da parte del docente della prima ora se l'assemblea si svolge all'interno dell'Istituto. Se l'assemblea si svolge in ambiente diverso dall'edificio scolastico, il controllo delle presenze avverrà da parte di docenti incaricati. In tal caso gli alunni minorenni dovranno essere forniti di autorizzazione firmata dai genitori.

d. La sorveglianza durante l'assemblea sarà assicurata dal Comitato di Vigilanza formato da alunni maggiorenni, affiancati da uno dei delegati del D.S.; il Delegato, informando tempestivamente il D.S., avrà il compito di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Suo compito sarà altresì di controllare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, dandone sempre tempestiva comunicazione al D.S.

e. Nel caso di sospensione anticipata dell'Assemblea le ore utilizzate non sono recuperabili. Se la sospensione si effettua prima delle ore 13,30 gli alunni sono tenuti a riprendere le lezioni.

8.9 Alunni che non partecipano all'assemblea

Per gli alunni non interessati a partecipare all'Assemblea d'Istituto saranno previste attività di recupero o potenziamento disciplinare, sorvegliati da docenti incaricati.

Per una migliore organizzazione gli alunni devono comunicare almeno cinque giorni prima l'adesione o meno all'Assemblea al rappresentante di classe.

L'assenza deve in ogni caso essere giustificata.

8.10 Comitato degli studenti d'Istituto

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto; può essere convocato su richiesta dei rappresentanti d'Istituto ed è da questi ultimi presieduto. Può definire forme di regolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere.

9 VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

9.1 Criteri di progettazione

Sulla base delle esperienze degli anni precedenti e del precedente regolamento d'istituto si ribadisce che per i viaggi d'istruzione, le visite guidate ed ogni altra attività parascolastica è auspicabile attenersi ai seguenti criteri:

- Valenza formativa finalizzata all'attuazione di un progetto strettamente legato alla progettazione del Consiglio di classe, evitando scopi meramente ricreativi.
- valutazione attenta del rapporto qualità-prezzo delle offerte per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni della classe alle proposte di integrazione culturale.
- Le uscite didattiche, ovvero tutte le attività funzionali alla progettazione svolte all'esterno dell'istituto, devono evitare l'estemporaneità ed essere coerenti con il progetto educativo del Consiglio di classe e del PTOF.

9.2 Competenze

La proposta del viaggio di istruzione o altra attività parascolastica ed extrascolastica deve essere elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe al completo di tutte le sue componenti e, quindi, tempestivamente presentata dal coordinatore, sull'apposito modulo, firmato anche dai rappresentanti di genitori e alunni, al Capo d'Istituto, tramite il docente referente, entro il mese di ottobre. L'approvazione finale dell'attività è di competenza del Dirigente scolastico e del Collegio dei docenti. Saranno prese in considerazione solo le proposte formulate per classi parallele, così come da progettazione unitaria e PTOF.

Per le competenze dei vari organi coinvolti nella gestione di un viaggio d'Istruzione, si veda la normativa vigente.

Gli alunni rappresentanti di classe e i docenti coordinatori saranno delegati alla raccolta, secondo le scadenze previste, di bollettini e autorizzazioni dei genitori, che consegneranno direttamente al docente referente dei viaggi, ai quali è demandata l'esclusiva raccolta delle schede mediche (per problemi di privacy). La mancata osservanza dei tempi previsti è motivo di annullamento del viaggio.

9.3 Numero partecipanti

L'organizzazione del viaggio e la sua realizzazione possono avvenire a condizione che vi aderiscano almeno il 50% +1 (salvo casi eccezionali a discrezione del DS e con delibera del Consiglio di Istituto) e che sia a disposizione un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più gli eventuali sostituti); gli alunni diversabili saranno accompagnati dal docente di sostegno. Per i viaggi di più giorni è preferibile prevedere la presenza di un docente oltre il numero obbligatorio. Se il gruppo fosse inferiore o uguale a 15 alunni minorenni, si potrebbero prevedere comunque due accompagnatori.

Gli scambi culturali e le settimane studio possono essere effettuate anche con un'adesione inferiore al numero di cui sopra, organizzando i partecipanti per gruppi di classi diverse.

Gli alunni rimasti in classe svolgeranno attività didattica di recupero e potenziamento, anche con altri docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

9.4 Durata e limiti di spesa

La durata dei viaggi e il numero delle uscite dovrà rispettare i seguenti limiti:

Viaggi d'istruzione: da uno a sette giorni per i viaggi lunghi. In casi eccezionali (viaggi di durata di oltre otto ore) si prevede un settimo giorno purché esso sia festivo. Comunque saranno concessi 8 giorni in totale per tutte le classi, comprese le uscite di un'intera giornata.

Sono previsti viaggi di un solo giorno (senza pernottamento) per le classi prime e seconde, del corso di studi di liceo artistico, a meno che non vi siano classi particolarmente meritevoli, su segnalazione del Consiglio di classe e delibera del collegio dei docenti. In questa limitazione non si intendono comprese le settimane di integrazione culturale (scambi), le settimane studio, i progetti in rete, i partenariati. I viaggi da due a quattro giorni in Italia e all'estero sono concessi per tutte le classi del secondo biennio; quelle da quattro a sei giorni saranno destinati alle classi quinte ed al corso di studi di liceo scientifico, ad ampliamento sportivo, e di liceo scientifico ad indirizzo sportivo, per stage sportivi di sci e vela.

Sarà possibile accorpate più classi con medesime finalità culturali per costituire gruppi numericamente più idonei con l'accordo dei rispettivi Consigli di Classe, anche al fine di contenere i costi. In caso di

accorpamento, comunque, il docente incaricato di accompagnare una classe si farà carico dell'organizzazione della visita per quanto riguarda la classe assegnatagli.

Uscite didattiche: (nell'ambito della mattinata): Il piano delle uscite didattiche deve essere predisposto dal CdCI entro la programmazione del mese di ottobre/ novembre e sarà valutato dal D.S. e dal Consiglio di Istituto, nel rispetto di quanto nel presente punto e del PTOF.

Solo in casi eccezionali e dietro accorta valutazione del D.S. e del consiglio di Istituto, potranno essere concesse visite guidate che non siano state deliberate, dal consiglio di classe, entro il mese di ottobre.

9.5 Docenti accompagnatori

Ogni docente potrà partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatore per non più di **otto** giorni in totale, esclusi i giorni liberi (salvo casi eccezionali per esigenze di servizio). Potrà partecipare, inoltre, a non più di quattro uscite didattiche, nel complesso. Si auspica una rotazione tra i docenti del consiglio di Classe. Nel caso in cui, per un gruppo classe non vi siano disponibilità da parte di alcun docente del consiglio, il D.S., al fine di garantire il raggiungimento del successo formativo a tutti gli alunni dell'Istituto, selezionerà, dietro disponibilità, docenti accompagnatori facenti parte di altri consigli di classe e che abbiano dato la disponibilità in merito.

9.6 Responsabilità accompagnatori

Il Dirigente scolastico assegna l'incarico di **docente capogruppo** del viaggio a uno degli accompagnatori, con specifici compiti di coordinamento e responsabilità: egli potrà assumere decisioni da ritenersi vincolanti per tutto il gruppo a fronte di particolari imprevisti o diversità di vedute, comunicandole tempestivamente al DS.

Tutti gli accompagnatori sono responsabili di un'adeguata sorveglianza sugli alunni loro affidati in qualsiasi momento del viaggio. Ad ogni docente accompagnatore sarà assegnata la sorveglianza nominale su un gruppo d'alunni.

Anche nei momenti in cui la sorveglianza è difficile (esempio pranzo, cena, shopping, con alunni che si dividono in piccoli gruppi) la responsabilità resta in ogni caso dell'adulto accompagnatore che dovrà sempre mantenere coeso il gruppo e controllarne l'incolumità, con particolare attenzione ai partecipanti minorenni.

I docenti accompagnatori saranno disponibili, a turno, per ogni eventuale necessità che dovesse insorgere nella notte.

9.7 Periodi di effettuazione

I viaggi di istruzione si svolgeranno per tutte le classi secondo una periodizzazione fissata dal Consiglio d'Istituto indicativamente nei seguenti periodi: ottobre/ metà novembre; da marzo/alla prima decade di maggio, in armonia con il calendario scolastico. Farà eccezione lo stage inerente la settimana azzurra che si terrà, invece, nei mesi di agosto/settembre

9.8 Procedure e scadenze

Per il presente punto, si rimanda al piano annuale delle attività, pubblicato al sito web dell'Istituto.

Il docente capogruppo concorderà con i colleghi una relazione finale sull'attività svolta, con segnalazione di eventuali disfunzioni, problemi organizzativi (soprattutto ove essi siano da imputarsi all'agenzia viaggi) e problemi disciplinari.

Dopo il rientro dal viaggio di istruzione o dall'uscita didattica **gli alunni partecipanti** compilano il questionario di soddisfazione.

9.9 Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione devono essere versate esclusivamente tramite bollettino di C/C postale individuale.

La famiglia compila l'apposito modulo di autorizzazione e versa sul C/C postale intestato all'Istituto un acconto di :

- 50 €, se il viaggio prevede un costo fino a 200 Euro
- 100 €, se il viaggio prevede un costo superiore
- 200 € se è prevista la prenotazione di un volo aereo

L'acconto deve essere versato dalle famiglie secondo le indicazioni ricevute dalla scuola e nei tempi previsti. Il saldo deve essere versato entro due settimane dalla partenza.

La quota di acconto è vincolante e, in caso di mancata partecipazione al viaggio, pur con valide giustificazioni, ne sarà trattenuto l'intero importo, a parziale copertura delle spese aggiuntive per gli altri partecipanti. Solo in casi eccezionali e comprovati con certificato medico dell'A.O., il Consiglio di Istituto **potrà** valutare la restituzione delle somme di acconto.

9.10 Comportamento

Il viaggio d'istruzione è parte integrante dell'attività didattica e pertanto sottoposto alle stesse regole. L'Istituto non assume responsabilità circa il comportamento non adeguato degli alunni in merito ad eventuali danni arrecati a persone e a cose né per comportamenti non conformi circa l'uso d'alcool e droghe o medicinali non autorizzati (da segnalare sull'apposito modulo medico predisposto) che potrebbero causare notevoli inconvenienti nei paesi della Comunità Europea e non. Tali comportamenti, infatti, comportano una ricaduta negativa sul buon andamento del viaggio e sull'immagine dell'Istituto e gravi sanzioni penali, anche se in forme diverse, sia per i maggiorenni che per i minorenni.

Si fa presente inoltre che, negli alberghi ove è prevista la cauzione, la stessa sarà versata dagli alunni al docente capogruppo e sarà restituita agli stessi alunni 5 gg dopo la fine del viaggio se non vi saranno richieste di rimborso da parte delle strutture ospitanti.

Qualora il regolamento non contempli situazioni particolari per specifiche tipologie di viaggio (scambi, soggiorno studio, ecc.) il docente responsabile del viaggio predisporrà una serie di norme specifiche che verranno sottoscritte dagli alunni e dalle famiglie.

Il Consiglio di classe si riserva di non far partecipare ai viaggi di approfondimento culturale quegli studenti che hanno manifestato atteggiamenti di indisciplina in classe, come rilevato anche con note sul registro Argo.

9.11 Richieste di contributo straordinario

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono, se residenti in Campania, presentare alla Regione Campania richieste di borse di studio Legge 62/2000 a sostegno della spesa per l'istruzione effettuata nell'anno precedente. Comprendente anche le spese sostenute per i viaggi d'istruzione.

La famiglia dell'alunno, comunque, può richiedere alla scuola un contributo straordinario e non l'intera somma, documentandone l'effettiva necessità, per un viaggio di prossima effettuazione. La Scuola costituirà un "fondo viaggi" con:

- gli importi destinati al fondo alunni
- Le economie degli anni precedenti

E' possibile accedere al "fondo viaggi" presentando al Dirigente Scolastico richiesta documentata di contributo (il modulo è da richiedere al docente coordinatore dei viaggi) che, se accolta, e nel limite dei fondi a disposizione della scuola, potrà portare al rimborso di una percentuale non superiore al 50% della quota di partecipazione.

La segreteria amministrativa accetta le richieste fino al 20 dicembre.

Le domande per il contributo, che verranno trattate con la massima riservatezza dal Dirigente Scolastico, dovranno essere accompagnate da dichiarazione ISEE obbligatoria (che può essere richiesta all' INPS o a un CAF; può essere, anche, utilizzata la copia della dichiarazione ISEE presentata per la richiesta al Comune del buono libro, per gli alunni soggetti all' obbligo scolastico). Il limite ISEE per il rimborso alle famiglie verrà equiparato a quello stabilito annualmente dalla Regione Campania.

Il Dirigente Scolastico richiederà, inoltre, al coordinatore di classe una relazione sull'alunno, nella quale dovrà essere evidenziato il comportamento dello stesso, soprattutto riguardo alle assenze e alla puntualità dei doveri scolastici.

La percentuale di rimborso della quota di partecipazione alla visita d'istruzione viene stabilito nel seguente modo:

Indicatore situazione economica equivalente (ISEE)		% massima di rimborso da parte della Scuola
DA	A	

€.	0,01	€.	8.000,00	50%
€.	8.000,01	€.	12.000,00	30%
€.	12.000,01	€.	15.458,40	15%

La cifra a disposizione, pertanto, è divisa tra gli alunni richiedenti e con diritto riconosciuto dal docente coordinatore di classe, DS., DSGA.

Gli alunni che intendano chiedere eventuale contributo devono, obbligatoriamente, versare la prima quota richiesta come anticipo, nei tempi previsti.

La famiglia dell'alunno verrà informata dell'accoglimento della domanda e della percentuale di rimborso da parte della Scuola almeno 15 gg prima dell'inizio delle visite di istruzione e, comunque, prima del versamento delle quote a saldo

Indipendentemente dalle procedure sopra indicate, i genitori e i docenti potranno segnalare al Capo d'Istituto situazioni di particolare gravità e urgenza che verranno prese in considerazione e valutate singolarmente. In questi casi, il Dirigente potrà avvalersi del parere del Consiglio di Istituto.

Si rimanda, per ogni ulteriore specifica, al vigente **“REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI STUDIO E GEMELLAGGI ALL'ESTERO”** dell'Istituto.

10 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, concorre insieme alla famiglia all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità, identità e appartenenza.

Il Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri (art. 3 statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche previste dal DPR 235 del 21. 11. '07) nonché al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento di disciplina individua le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Va specificato che l'applicazione delle sanzioni varia in ragione e nella circostanza che l'attività didattica si svolga in presenza oppure a distanza; pertanto, a secondo del contesto, vigeranno i provvedimenti consequenziali.

10.1 Sanzioni disciplinari (D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 235/'07: modifiche e integrazioni)

La responsabilità disciplinare è personale.

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**.

La valutazione del **comportamento**, attribuita collegialmente ed espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva e, se inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato (DL 137, 01.09.08, art. 2).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

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

10.2 Applicabilità delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono da applicare in caso di violazioni dei regolamenti di istituto vigenti o altro tipo di mancanza, negligenza o reato. Devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.

10.3 Tipologie di sanzioni

Le sanzioni previste sono: ammonizione verbale o/o scritta sul registro di classe elettronico (docente), richiamo scritto ai propri doveri, non ammissione alla frequenza per il giorno stesso con assistenza del personale ausiliario; sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza (competenza del DS); svolgimento di attività di natura sociale e culturale, a vantaggio della comunità scolastica, risarcimento del danno, penalità pecuniaria (Dirigente Scolastico), allontanamento temporaneo dalla scuola /sospensione, fino a 15 giorni e superiore ai 15 giorni (Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto), allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (DPR 235/'07, art. 4, comma 9/bis), esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi.

Il Consiglio di classe potrà applicare sanzioni disciplinari che comportino il divieto agli studenti a partecipare ad attività integrative e/o extrascolastiche.

Per gli studenti del secondo biennio e delle classi quinte la sanzione può anche prevedere una penalizzazione nell'attribuzione del punteggio relativo al credito formativo.

10.4 Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente
- la situazione di handicap
- l'immediato e reale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità
- la provocazione ricevuta

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva
- le circostanze dell'infrazione quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite culturali, gli stage.
- il carattere di gruppo dell'infrazione
- comportamenti offensivi e/o violenti nei confronti di soggetti disabili o in situazione di difficoltà
- il non riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità

Tutte le sanzioni vengono individuate in riferimento alla mancata osservanza dei doveri previsti dal DPR 249/98, art. 3).

Ove il fatto costituisce violazione disciplinare, sia qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il DS presenterà denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del codice penale.

Per sottolineare la funzione educativa delle sanzioni, allo studente è sempre offerta la possibilità di **convertirla in attività in favore della comunità scolastica**, con la finalità di condurre lo studente a uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica (nel disciplinare classificate al punto F; art. 1, comma 5 DPR 235/07).

Gli organi collegiali comminanti potranno proporre le seguenti possibili attività:

F	Attività di volontariato in accordo con enti territoriali	F	Attività di segreteria
F	Produzione di composizioni scritte	F	Pulizia di locali scolastici e pertinenze
F	Produzione di elaborati artistici	F	Piccole manutenzioni
F	Frequenza di corsi su tematiche sociali	F	Attività di ricerca
		F	Riordino di cataloghi, archivi e materiali scolastici
F	Percorsi di riflessione anche con personale iscritto agli albi professionali (educatore, psicologo, assistente sociale...)		

TIPOLOGIA SANZIONI

ammonizione scritta (nota a registro)
 sospensione con obbligo di frequenza (da 1 a 3 gg)
 sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg
 sospensione dalle lezioni oltre 15 gg
 possibile penalizzazione del credito scolastico-formativo
 esclusione dallo scrutinio finale o (cl V) non ammissione Esame di
 multa o risarcimento economico del danno
 possibile o dovuto esposto alle competenti autorità esterne
 attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica

ORGANO COMMINANTE

A docente o coordinatore di classe
 B Dirigente scolastico
 B consiglio di classe
 C consiglio di istituto
 D consiglio di classe
 E consiglio di Istituito
 € Dirigente scolastico o suo delegato
denuncia Dirigente scolastico
 F consiglio di classe

1. REGOLARITA' DI FREQUENZA E ASSIDUITA' DI IMPEGNO

ritardo non giustificato alle lezioni (prima ora o altre)
 assenze non giustificate dalle lezioni
 allontanamento non autorizzato dalla classe
 allontanamento non autorizzato dall'Istituto
 manacata esecuzione di consegne a casa o a scuola

SANZIONI					
occasionale	ripetuta	frequente	sistematica	altro	
A	A	B	B		
B	B	B	C	D	
A	A	B	C		
B	C	E		D	F
	A	B	C		

2. RISPETTO ANCHE FORMALE DELLE PERSONE E DELLE FUNZIONI SCOLASTICHE

offesa con parole o gesti alla dignità dei compagni
 offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del personale ATA
 offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del personale docente
 offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del DS

occasionale	ripetuta	frequent	altro		
A	B	C		D	F
B	B	C		D	F
B	C	E		D	F
C	E			D	F

3. CORRETTEZZA E COERENZA CON PRINCIPI, VALORI E REGOLE DELLA SCUOLA E CON NORME LEGGE

falsificazioni/manomissioni: comunicazioni (avvisi e simili)
 falsificazioni/manomissioni: note/voti
 turpiloquio: linguaggio volgare
 turpiloquio: bestemmia
 offesa al decoro della scuola (abiti, atteggiamenti, ...)
 offesa a istituzioni, religioni, generi, etnie, ...
 disturbo - interruzione della lezione
 consumo stupefacenti

occasionale	ripetuta	frequent	altro		
B	B	C	D		
B	C	E	D		
A	B	C	D		
B	C	E	D		
A	B	C	D	denuncia	F
A	B	C	D	denuncia	F
B	C	E	D	denuncia	F

per gravità

falsificazioni/manomissioni: documenti ufficiali (pagelle, registri, ...)
 sottrazione di oggetti personali o valori
 ricettazione
 introduzione e/o spaccio stupefacenti
 introduzione e/o spaccio alcoolici
 violazione dignità della persona: violenza privata, calunnia, minacce
 violazione dignità della persona: percosse, ingiurie, sfera sessuale

C	C	E	D	denuncia	F
B	C	E	D	denuncia	€
C	C	E	D	denuncia	
C	C	E	D	denuncia	
C	C	E	D	denuncia	
C	C	E	D	denuncia	
B	C	E	D	denuncia	

4. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

introduzione distribuzione affissione materiali non autorizzato
 fumo per minorenni, fumo in spazi e tempi vietati
 uso cellulare, ipod in spazi e tempi non autorizzati
 violazione privacy: uso improprio e/o diffusione dati privati (n° cell., ...)
 violazione privacy: uso improprio e/o diffusione immagini, suoni, filmati

occasionale	ripetuta	frequent	altro		
A	B	C	D		
A	B	C		€	
A	B	C	D	denuncia	
A	B	C	D	denuncia	

5. CORRETTO USO DELLE RISORSE (STRUTTURE, MACCHINARI, SUSSIDI DIDATTICI)

danneggiamento a strutture (pareti, infissi, ...)
 danneggiamento a sussidi e arredi (banchi, pc, lavagne, ...)
 danneggiamento a impianti (elettrici, sicurezza, idraulici, ...)

per gravità					
B	C	E	D	denuncia	€
B	C	E	D	denuncia	€
B	C	E	D	denuncia	€

6. CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

mancato utilizzo raccoglitori spazzatura (per confezioni, vetro, sigarette, lattine ...).

altro					
A	A	B	F		

10.4.1 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni

Vengono comminate se si presentano congiuntamente ricorrenti due condizioni:

1. presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato previsto dal codice penale
2. presenza di fatti verosimilmente e ragionevolmente accaduti, destinati ad essere poi acclarati con sentenza del giudice penale

10.4.2 Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Vengono comminate se si presentano congiuntamente e ricorrenti due condizioni:

1. situazioni di recidiva per reati in violazione della dignità della persona
2. non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica durante l'anno in corso.

In entrambi i casi (sospensione superiore ai 15 giorni e sospensione fino al termine delle lezioni)

occorre verificare che il numero di giorni per i quali si dispone l'allontanamento

non comporti automaticamente l'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.

10.4.3 Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studio

Vengono comminate **nei casi più gravi** delle fattispecie precedenti.

10.5 Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede, dopo l'eventuale contestazione degli addebiti, la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

10.5.1 La contestazione degli addebiti

Può essere anche solo verbale, quando è scritta viene notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni; entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, l'alunno può presentare una memoria giustificativa, sottoscritta anche dal genitore per il minorenni; comunque, sia alunno che genitori, verranno convocati a partecipare al consiglio di classe straordinario, che verrà convocato, all'uopo, dal D.S.

10.5.2 L'istruttoria

L'**istruttoria** di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico. Fanno parte dell'istruttoria:

- la ricezione del rapporto sull'infrazione
- gli accertamenti
- l'eventuale avvio del procedimento
- la contestazione degli addebiti
- la relazione eventuale del DS all'organo competente ad irrogare la sanzione

10.5.3 Il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica

Sarà irrogato come segue.

- **Per la sospensione fino a tre giorni**, dal Consiglio di Classe a composizione intera
- .
 - Se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti.

- **Per la sospensione da 4 a 15 giorni** in due successive riunioni del Consiglio di Classe a composizione intera
- **Per la sospensione superiore ai 15 giorni** l'Organo competente è il Consiglio di Istituto che procede con le stesse modalità.

Le sedute del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persona, sono soggette al segreto d'ufficio per tutti i componenti. Il verbale e ogni atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa (legge 7.08.1990, n° 241 e successive modifiche).

Le sanzioni vanno considerate atti amministrativi; pertanto non possono essere considerate dati sensibili, a meno che non contengano il necessario riferimento a terzi: in questo caso il verbale indicherà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte come vittime.

Le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica sono trascritte sulla **pagella** e sul **registro generale dei voti**; sono comunicate ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto dalla eventuale esclusione dalla frequenza.

Vengono inoltre inserite nel **fascicolo personale** dello studente e lo seguono in occasione del trasferimento da una scuola all'altra, con la doverosa riservatezza necessaria a non creare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio.

Il cambiamento di scuola non pone fine al provvedimento disciplinare che segue il suo iter fino alla sua conclusione.

10.6 Impugnazioni e ricorsi

Contro tutte le altre sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti) entro **quindici** giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola.

10.7 Organo di garanzia interno (DPR 235/2007)

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- un docente eletto dal Collegio dei Docenti
- uno studente designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno
- un genitore designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro dell'organo di garanzia è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Il D.S. individua fra i componenti un segretario verbalizzante.

Nella prima seduta l'organo di garanzia opera nella sua composizione perfetta.

In seconda convocazione l'organo potrà svolgere le proprie funzioni e deliberare anche solo con la maggioranza (tre su cinque) dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta: in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi **dieci giorni**.

Lo studente o chiunque vi abbia interesse può rivolgersi all'Organo di garanzia anche in merito ai conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento.

10.8 Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto (anche contenute nel presente Regolamento, come già previsto dal DPR 249/98) è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale (comma 3 art. 5 DPR 235/07) che opera sentito il parere vincolante dell'organo di **garanzia regionale**.

Tale organo:

- dura in carica 2 anni scolastici
- accoglie ricorsi e reclami entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione dell'organo di garanzia interno
- verifica la corretta applicazione della normativa
- svolge la propria attività esclusivamente sulla base della documentazione acquisita, comprensiva di eventuali memorie prodotte dai ricorrenti o dall'Amministrazione
- esprime il proprio parere vincolante di legittimità entro il termine perentorio di 30 giorni
- lo invia al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva sui reclami proposti.

11 CURRICOLO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

la Legge n. 92/2019 - "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" - ha previsto, dall'anno scolastico 2020-2021, che tale insegnamento sia declinato in modo trasversale nelle diverse discipline, quale scelta "fondante" del sistema educativo, contribuendo a *"formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri"*;

Le Linee Guida emanate (D.M. n. 35 del 22/06/2020) individuano tre ambiti definiti:

- 1) Apprendimento e studio della Costituzione;
- 2) Sviluppo sostenibile (riferimento all'Agenda 2030);
- 3) Cittadinanza digitale;

e pertanto, con l'introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica, si richiede una modifica del Piano triennale dell'offerta formativa. Essa diventa materia trasversale e obbligatoria a cui vanno dedicate un minimo di 33 ore annuali, da ricavare all'interno dei quadri orari ordinamentali vigenti, e l'insegnamento è valutato, con voto autonomo in decimi, in seguito alla proposta della nuova figura del coordinatore, che la formulerà acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Poiché il Collegio Docenti è l'organo competente a deliberare, il curriculum trasversale di educazione civica è stato approvato in sede di Collegio dei docenti n. 4 del 30.09.2020, con la relativa rubrica di valutazione degli apprendimenti predisposta in sede di dipartimenti, pubblicato all'albo on line dell'Istituto in data 02.10.2020 prot. n. 3542; successivamente è stato modificato con integrazioni ed approvato in sede di Collegio docenti n. 2 del 16.09.2021 e pubblicato all'albo on line in data 18.09.2021 prot. n. 5368.

ALLEGATI

1 Integrazione al regolamento di Istituto (deliberato in Consiglio di Istituto il 15.09.2020)

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*"REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2"*

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;

VISTO il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna;

VISTO il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

VISTO il Rapporto ISS Covid 19 n. 58/2020 del 21 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 8 del 03.12.2019;

CONSIDERATA la delibera della Giunta Regionale della Campania n. 458 del 07/09/2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 24 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.S.I.S.S. "Paolo Anania De Luca" di Avellino, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e ha validità per l'anno scolastico 2020/2021.

3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico informa, con pubblicazione sul sito web dell'Istituto, sul presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

Art. 3 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) La mascherina va indossata in modo corretto secondo le indicazioni operative dettate dall'I.S.S. e dalla normativa nazionale. Essa non va mai poggiata sul banco e, solo nei casi in cui può essere rimossa, fermo restando che l'alunna/a sia posizionato al proprio posto e che sia assicurato il distanziamento fisico di almeno 1 metro, va portata, in tali casi, rigorosamente sotto il mento o al limite all'avambraccio;
- c) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- d) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.
- e) Le giustifiche per le assenze e per i ritardi degli studenti dovranno essere comunicate alla scuola esclusivamente in modalità on line, utilizzando la piattaforma Argo del registro elettronico.
- f) Il cellulare va custodito, spento, nel proprio zaino, non va assolutamente poggiato né sul banco né consegnato al docente della prima ora, va utilizzato esclusivamente per urgenti comunicazioni e sotto la supervisione del docente in servizio.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Art. 4 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola avis02400v@istruzione.it della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso la segreteria didattica dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 5 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono

chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

5. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, quali febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria o fiato corto, si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.

6. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Art. 6 – Transito nei settori degli edifici scolastici durante le attività didattiche

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Si è proceduto ad una suddivisione in settori dell'edificio scolastico al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. Sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
- Esclusivamente durante gli intervalli, ai distributori automatici di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.

5. E' vietato parcheggiare le macchine e qualsiasi altro mezzo nel cortile anteriore della scuola per assicurare il distanziamento necessario previsto dalle vigenti normative covid-19.

Art. 7 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'accesso negli edifici scolastici è consentito dalle ore 7,50 ed entro le ore 8,20, attraverso i sei diversi ingressi decisi nel Collegio docenti n. 2 del 10/09/2020. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico, nel rispetto degli orari sfalsati per ogni piano, come deliberato nel Collegio docenti n. 2 del 10/09/2020. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivino a scuola dopo l'orario prefissato di entrata non possono accedere nell'edificio né negli spazi comuni e saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio di tali operazioni, così come da indicazioni operative del Dirigente Scolastico che saranno successivamente comunicate. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su tre turni scanditi dal suono della campana. Sulla base di un apposito orario di uscita, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico, gli alunni possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun piano. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni agli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 8 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la Lim e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti. Non è consentito agli alunni lasciare il proprio posto se non per urgenti necessità ritenute tali dal docente in servizio.

3. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto, fermo restando che sia assicurato il distanziamento fisico previsto dalle norme vigenti. Essi, inoltre, possono togliere la mascherina durante le attività sportive in palestra purché tali attività siano svolte in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati, e nel rispetto delle misure di prevenzione previste.

4. La gestione dei laboratori è demandata ai docenti che, provvisti di guanti forniti dalla scuola, distribuiranno agli alunni il materiale di facile consumo plasmabile e non riutilizzabile. Tutte le attrezzature

didattiche personali, dovranno essere acquistate dagli stessi alunni. Possono accedere ai laboratori gli alunni che avranno igienizzato le mani con gel o che indossino guanti monouso forniti dalla scuola.

5. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, questi dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

6 Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

8. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

9. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

10. Gli spazi esterni possono essere utilizzati per espletare le discipline sportive, sempre rispettando la normativa di settore sulla sicurezza, la prevenzione e la protezione da contagi covid-19 (compreso la sanificazione degli attrezzi utilizzati), in deroga alla normativa vigente.

Art. 9 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali. Inoltre, gli stessi dovranno permanere davanti ai bagni durante tutto l'orario di servizio

Art. 10 - Accesso ai distributori automatici di alimenti

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente durante gli intervalli, tranne in casi debitamente motivati e su permesso accordato dall'insegnante. Non possono accedere ai distributori più di due alunni per piano.

2. Le studentesse e gli studenti possono accedere ai distributori presenti all'interno del proprio settore o, se non presenti, ai distributori posizionati nei settori contigui, ma sempre massimo in due. In quest'ultimo

caso, una volta prelevati gli alimenti le studentesse e gli studenti hanno l'obbligo di rientrare immediatamente in aula senza attendersi ulteriormente.

3. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

5. Per la sanificazione, prima e dopo aver utilizzato i distributori, si farà ricorso all'utilizzo di guanti monouso o gel igienizzante, sotto la supervisione di un collaboratore scolastico.

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento, oppure in modalità "remoto".

2. Durante tali riunioni, in locali chiusi, le persone presenti non possono togliere la mascherina e deve essere sempre rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. Se non strettamente opportuno, è comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. Tali assemblee sono consentite esclusivamente per l'indizione dell'elezione degli organi collegiali di Istituto.

5. I rappresentanti dei genitori e degli alunni potranno richiedere riunioni con il Dirigente scolastico in modalità "remoto" previo avviso.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la

decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione.

5. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del Dirigente scolastico, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

5. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

6. Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 15 – Regolamentazione fotocopie

1. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 è sospesa la possibilità di avvalersi dei fotocopiatori in uso all'Istituto sia da parte delle studentesse e degli studenti sia da parte dei docenti, al fine di evitare sia situazioni di potenziali assembramenti oltre che contatti non indispensabili con i collaboratori scolastici.

Art. 16 – Norma finale

Il presente regolamento sarà, eventualmente, soggetto a modifiche e integrazioni nel corso dell'anno scolastico in corso.

2 Regolamento di disciplina (attività didattica in presenza) deliberato in Consiglio di Istituto il 22.09.2016

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - (attività didattiche in presenza)

ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

Art. 1 – Principi generali

Il presente Regolamento ha lo scopo primario di richiamare gli studenti ad un comportamento consapevole e critico, basato sui seguenti principi:

- RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei *media*
- ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti
- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni
- DISPONIBILITÀ: a progredire, a partecipare, a collaborare con i docenti

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, concorre insieme alla famiglia all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità, identità e appartenenza.

Il Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri (art. 3 statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche previste dal DPR 235 del 21. 11. '07) nonché al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento di disciplina individua le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Le disposizioni valgono per tutti gli spazi interni ed esterni della scuola, e vanno applicate anche per l'intera durata di viaggi d'istruzione, visite guidate, *stage* e attività extrascolastiche promosse dalla Scuola.

Art. 2.

La responsabilità disciplinare è personale. 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. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della libertà altrui.

Art. 3.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 4.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, ispirate ai principi di gradualità e proporzionalità all'infrazione disciplinare e per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente cui è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). **Secondo gli stessi principi di gradualità e proporzionalità la recidività costituisce aggravante per la comminazione di sanzioni disciplinari.**

Art. 5.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 6.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Art. 7.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)

Art. 8.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 9.

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

Art. 10.

I comportamenti censurabili sono stati tipizzati, **a puro scopo indicativo e non esaustivo**, in una tabella (TABELLA A) che individua anche la procedura e la sanzione corrispondente ad ogni tipologia di infrazione nonché l'organo comminante. Tale tabella fa riferimento a:

- infrazioni disciplinari relative all'assolvimento dei **DOVERI SCOLASTICI**;
- infrazioni disciplinari riguardo il **RISPETTO DEGLI ALTRI**;
- infrazioni disciplinari riguardo **IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E A TUTELA DELLA SALUTE**;
- infrazioni riguardo **IL RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**.

TABELLA A

A. INFRAZIONI RELATIVE ALL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
a. <u>Inosservanza degli orari:</u> -Ritardi ingiustificati	prime tre infrazioni Annotazione sul registro. Al 3° ritardo comunicazione alla famiglia che dovrà provvedere a giustificare.	Docente della classe Coordinatore
	In caso di mancata giustificazione, le infrazioni successive saranno sanzionate con: Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia, con sollecito di giustificazione e 7 in condotta	Coordinatore
	In caso di reiterate infrazioni (oltre 7) 1 - 3 giorni di sospensione con obbligo di frequenza e 6 in condotta	Dirigente scolastico Consiglio di classe

<p>-Uscite non autorizzate o frequenti durante le ore di lezione -Ritardo al 'rientro' da un'uscita</p> <p>-Richiesta di uscita anticipata oltre il limite massimo previsto (n. 4 per quadrimestre, n.3 per trimestre n.5 per pentamestre)</p> <p>-Assenze occasionali non giustificate entro il terzo giorno</p> <p>-Assenze non giustificate e/o ripetute</p>	<p>-Infrazione occasionale Richiamo verbale</p> <p>-Infrazioni frequenti Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia</p> <p>-Infrazioni sistematiche Sospensione da 1 a 3 gg. con obbligo di frequenza e 6 in condotta</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto Consiglio di classe</p>
<p>b. <u>Disattenzione o disinteresse per le attività scolastiche</u></p> <p>-Mancata esecuzione delle consegne -Disturbo durante le lezioni -Mancanza del materiale scolastico (libri, quaderni, attrezzature...) -rifiuto di sottoporsi a verifica</p>	<p>-Infrazione occasionale Richiamo verbale</p> <p>-Infrazioni frequenti/sistematiche Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p>
<p>c. <u>Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica</u></p> <p>Gli alunni, alla prima ora di lezione, all'ingresso in classe, dovranno:</p> <p>-depositare il cellulare o altro dispositivo, rigorosamente spenti, nell'apposita cassetta (che sarà chiusa e custodita dal collaboratore scolastico fino all'ultima ora di lezione) dopo aver firmato sull'elenco</p> <p>- Dieci/Cinque minuti prima dell'uscita, le cassette saranno riaperte e gli alunni,</p>	<p>-Prima infrazione Ritiro immediato del dispositivo e consegna dello stesso al Dirigente scolastico in busta chiusa e firmata dall'alunno e dal docente Il DS provvederà a riconsegnarlo ai genitori Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia</p> <p>-Infrazioni ripetute Sanzione disciplinare: da 3 a 7 gg. di sospensione e 6 in condotta</p>	<p>Docente Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di classe</p>

<p>previa firma sull'elenco, potranno ritirare il dispositivo</p> <p>d. uso improprio del cellulare nei locali dell'istituto (foto/video non autorizzati)</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Eventuale denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Consiglio di classe Consiglio d'istituto Dirigente scolastico</p>
<p>B. INFRAZIONI RELATIVE AL RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<p>SANZIONI</p>	<p>ORGANO COMPETENTE</p>
<p>Comportamenti irrispettosi ed offensivi della dignità, attraverso parole, gesti o azioni:</p>		
<p>- verso i compagni</p>	<p>-Infrazione non grave e/o occasionale Richiamo verbale</p>	<p>Docente</p>
	<p>-Infrazione ripetuta Nota disciplinare e informativa alla famiglia. Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni</p>	<p>Docente Coordinatore Consiglio di classe Dirigente scolastico</p>
<p>ricorso alla violenza, alle calunnie, alle minacce, utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui, atti di bullismo...</p>	<p>-Infrazioni frequenti e/o gravi Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Eventuale denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>- verso il Dirigente scolastico - verso i docenti -verso il personale ATA</p>	<p>-infrazione occasionale Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni 6 in condotta</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
<p>violenza, calunnia, minacce, ingiurie, turpiloquio</p>	<p>-Infrazioni frequenti e/o gravi Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Eventuale denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>C. INFRAZIONI RELATIVE AL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E A TUTELA DELLA</p>	<p>SANZIONI</p>	<p>ORGANO DISCIPLINARE</p>

SALUTE		
<p>-Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.</p> <p>-Uso inappropriato e potenzialmente pericoloso di materiali e arredi didattici e non didattici.</p> <p>-Lancio di oggetti</p>	<p>-Infrazione non grave e/o occasionale Nota disciplinare e informativa alla famiglia</p> <p>-Infrazioni ripetute Sospensione da 1 a 15 giorni, a seconda della gravità 7 o 6 in condotta</p> <p>-Infrazioni gravi Sospensione per un periodo superiore a 15 gg. 6 o 5 - 4 in condotta Denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Docente</p> <p>Docente/coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>-Non osservanza del divieto di fumo</p>	<p>-Infrazione occasionale Richiamo verbale e Nota disciplinare Informativa alla famiglia se lo studente è minorenne e 6 in condotta Denuncia al Responsabile preposto al controllo e all'applicazione del divieto (L.584/1975 e C.M.4/2001). Sanzione pecuniaria*</p> <p>-Infrazioni ripetute e/o frequenti Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Denuncia al Responsabile preposto al controllo e all'applicazione del divieto (L.584/1975 e C.M.4/2001). Sanzione pecuniaria*</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p> <p>*La sanzione pecuniaria è irrogata dal Responsabile del controllo all'applicazione del divieto</p>
<p>-Introduzione e/o distribuzione di alcol, sostanze stupefacenti, di materiali comunque proibiti dalla legge</p>	<p>Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni Esclusione dallo scrutinio finale. Per le V classi non ammissione Esame di stato Denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Consiglio d'Istituto Dirigente Scolastico</p>
<p>-Consumo stupefacenti</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Eventuale denuncia alle Autorità competenti</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>-Falsificazione di atti amministrativi e/o documenti ufficiali</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità;</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>

	<p align="center">6 o 5 - 4 in condotta Esclusione dallo scrutinio finale. Per le V classi non ammissione Esame di stato Eventuale denuncia alle Autorità competenti</p>	
<p>-Furto/ sottrazione (beni altrui o dell'Istituto, atti amministrativi, documenti ufficiali)</p>	<p align="center">Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Esclusione dallo scrutinio finale. Per le V classi non ammissione Esame di stato Eventuale denuncia alle Autorità competenti Sanzione pecuniaria</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>-violazione della privacy (uso improprio e/o diffusione dati privati, uso improprio e/o diffusione di immagini, suoni, filmati)</p>	<p align="center">Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Esclusione dallo scrutinio finale. Per le V classi non ammissione Esame di stato Eventuale denuncia alle Autorità competenti Sanzione pecuniaria Risarcimento del danno</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>INFRAZIONI RELATIVE AL RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p align="center">SANZIONI</p>	<p align="center">ORGANO DISCIPLINARE</p>
<p>danneggiamento a: -strutture (pareti, infissi,...) -sussidi e arredi (banchi, pc, lavagne,...) -impianti (elettrici, di sicurezza, idraulici,...)</p>	<p align="center">Sospensione da 1 a 15 giorni o per un periodo superiore, a seconda della gravità; 6 o 5 - 4 in condotta Esclusione dallo scrutinio finale. Per le V classi non ammissione Esame di stato Eventuale denuncia alle Autorità competenti Sanzione pecuniaria Risarcimento del danno</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>

Art. 11. - Tipologie di sanzioni

Le sanzioni previste sono:

- ammonizione verbale e/o scritta sul registro di classe elettronico (docente)
- sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza (Consiglio di classe, Dirigente Scolastico)
- svolgimento di attività di natura sociale e culturale, a vantaggio della comunità scolastica, risarcimento del danno, sanzione pecuniaria (Dirigente Scolastico)
- allontanamento temporaneo dalla scuola /sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe, Dirigente Scolastico)
- sospensione superiore ai 15 giorni (Consiglio di Istituto)
- penalizzazione del voto di condotta (Consiglio di classe)
- esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi(Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio di classe potrà applicare sanzioni disciplinari che comportino il divieto agli studenti a partecipare ad attività integrative e/o extrascolastiche.

Qualora la violazione disciplinare si configuri come reato in base all'ordinamento penale, il DS presenterà denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del codice penale.

Gli organi collegiali comminanti potranno offrire allo studente la possibilità di **convertire la sanzione in attività a favore della collettività**, con la finalità di condurre lo studente a uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica. Tra le possibili attività, si individuano le seguenti:

- Attività di volontariato in accordo con enti territoriali
- Attività di segreteria
- Produzione di composizioni scritte
- Pulizia di locali scolastici e pertinenze
- Produzione di elaborati artistici
- Piccole manutenzioni
- Frequenza di corsi su tematiche sociali
- Attività di ricerca
- Riordino di cataloghi, archivi e materiali scolastici
- Percorsi di riflessione anche con personale iscritto agli albi professionali (educatore, psicologo, assistente sociale...)

Art.12 - Procedimento

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

1. Contestazione immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

La contestazione può essere anche solo verbale; quando è scritta viene notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni. Entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, l'alunno può presentare una memoria giustificativa, sottoscritta anche dal genitore per il minorenni; comunque, sia alunno che genitori, verranno invitati a partecipare al consiglio di classe straordinario, che verrà convocato, all'uopo, dal D.S.

2. Istruttoria: di competenza del Dirigente Scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria :

- la ricezione del rapporto sull'infrazione
- gli accertamenti
- l'eventuale avvio del procedimento
- la contestazione degli addebiti
- la relazione eventuale del DS all'organo competente ad irrogare la sanzione

3. Il Dirigente scolastico potrà decidere:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- l'irrogazione immediata della sanzione da parte del Dirigente stesso o di un suo collaboratore, nei casi di infrazione individuale non grave e facilmente accertabile;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere, in caso di infrazioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni , previa comunicazione alla famiglia dell'avvio del procedimento.

Il Consiglio di classe è convocato con la presenza di tutte le sue componenti nel più breve tempo possibile. La seduta, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente, mentre la deliberazione del provvedimento, con adeguata motivazione, avviene a maggioranza di tutte le componenti ed è comunicata alla famiglia in forma scritta.

Nei casi più gravi che comportino sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni, il provvedimento è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Le sedute del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persona, sono soggette al segreto d'ufficio per tutti i componenti. Il verbale e ogni atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa (legge 7.08.1990, n° 241 e successive modifiche).

Le sanzioni vanno considerate atti amministrativi; pertanto non possono essere considerate dati sensibili, a meno che non contengano il necessario riferimento a terzi: in questo caso il verbale indicherà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte come vittime.

Le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica sono trascritte sulla **pagella** e sul **registro generale dei voti**; sono comunicate ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto dalla eventuale esclusione dalla frequenza.

Vengono inoltre inserite nel **fascicolo personale** dello studente e lo seguono in occasione del trasferimento da una scuola all'altra, con la doverosa riservatezza necessaria a non creare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio.

Il cambiamento di scuola non pone fine al provvedimento disciplinare che segue il suo iter fino alla sua conclusione.

Art. 13 - Impugnazioni e ricorsi

1. Organo di garanzia interno

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti), entro **quindici giorni** dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito ai sensi del D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

È presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è composto da:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- un docente scelto dal Collegio dei Docenti
- uno studente eletto dagli studenti
- un genitore eletto dai genitori

Svolgono il ruolo di rappresentanti: il primo eletto per la componente docenti, il primo eletto per la componente genitori e il primo eletto per la componente alunni nelle elezioni del Consiglio d'Istituto.

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro dell'organo di garanzia è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Il D.S. individua fra i componenti un segretario verbalizzante.

Nella prima seduta l'organo di garanzia opera nella sua composizione perfetta. In seconda convocazione l'organo potrà svolgere le proprie funzioni e deliberare anche solo con la maggioranza (tre su cinque) dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta: in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione.

Lo studente o chiunque vi abbia interesse può rivolgersi all'Organo di garanzia anche in merito ai conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi **dieci giorni**. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2. Organo di garanzia regionale

Lo studente o chiunque vi abbia interesse può rivolgersi all'Organo di garanzia regionale anche in merito ai conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto (anche contenute nel presente Regolamento, come già previsto dal DPR 249/98) è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale (comma 3 art. 5 DPR 235/07) che opera sentito il parere vincolante dell'organo di **garanzia regionale** che deve esprimere il proprio parere entro il termine di 30 giorni e che rappresenta quindi l'ultimo grado di giudizio, con i compiti di controllare la conformità dei Regolamenti allo Statuto e il rispetto delle norme in esso disposte e di dirimere le eventuali controversie.

Tale organo, che dura in carica 2 anni scolastici, è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, ed è composto da:

- tre docenti
- un genitore individuato nell'ambito del FoRAGS
- due studenti designati dal coordinamento regionale delle consultazioni degli studenti.

3. Essendo il procedimento disciplinare verso uno studente un'azione di natura amministrativa, ad esso si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/1990. Ai sensi di tale legge, il sistema di impugnazioni delineato non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione

Art. 14 - Indicazioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

3. Ogni modifica al presente Regolamento, previa la condivisione di tutte le parti, dovrà essere approvata a maggioranza dal Consiglio d'Istituto

3 Provvedimenti disciplinari Didattica Digitale Integrata - D.D.I. (attività didattica a distanza) deliberato nel Regolamento D.D.I. in Consiglio di Istituto il 15.09.2020

Art.5 - Provvedimenti disciplinari - Integrazioni

FERMO RESTANDO LA VIGENZA DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PREVISTI DAL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA ED INERENTI I COMPORTAMENTI SCORRETTI IN ESSO CONTEMPLATI ASSUNTI DURANTE LA DIDATTICA IN PRESENZA, ALLO STESSO VANNO INTEGRATE LE SEGUENTI REGOLE FONDAMENTALI DA RISPETTARE PER LA D.D.I.:

(“Anche il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria sarà integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata e con le relative sanzioni” – Linee Guida D.M. n. 89 del 7 agosto 2020).

Come da delibera del Collegio dei Docenti, il Dirigente scolastico indica le norme a cui gli studenti dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di D.D.I. e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione:

ARTICOLI

ART.1

NORMA

Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma Argo o alla piattaforma per la D.D.I. e non divulgarla a nessuno per alcun motivo.

SANZIONE

Sospensione da 1 a 3 giorni

ART.2

Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità

Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

ART.3

Negli appuntamenti in presenza accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.

Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

ART.4

Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.

Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

ART. 6

Collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle

Sospensione da 1 a 3 giorni

ART.5

Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.

Sospensione da 1 a 3 giorni

ART.6

Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.

Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

ART.7

Rispettare le indicazioni del docente durante le lezioni live

Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

ART.8

Attivare sempre la telecamera onde

Menzione sulla sezione

	consentire al docente di poter individuare l'alunna/o ed inquadrare il volto	annotazioni del registro di classe
ART.9	Non condividere il link del collegamento con estranei	Sospensione da 1 a 3 giorni
ART.10	E' vietato registrare e divulgare in rete la lezione "live"	Sospensione da 3 a 6 giorni
ART.11	E' vietato scattare foto durante le video lezioni o fare registrazioni	Sospensione da 3 a 6 giorni
ART.12	E' vietato danneggiare il lavoro realizzato dal docente o dai propri compagni né è consentito violare la privacy di questi	Sospensione da 3 a 6 giorni
ART.13	Non è consentito l'uso improprio delle piattaforme che contemplino atti di cyberbullismo	Sospensione da 3 a 6 giorni
ART.14	Gli elaborati vanno prodotti e consegnati nei tempi e secondo le modalità indicate dal docente	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe
ART.15	Durante le lezioni è vietato consumare cibi	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe
ART.16	Per lasciare momentaneamente il collegamento per fruire dei servizi igienici presso il proprio domicilio è necessario sempre chiedere il permesso al docente	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe
ART.17	I collegamenti devono avvenire, possibilmente, in ambienti chiusi e senza la presenza di distrattori, usando gli auricolari al fine di evitare interferenze esterne	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe
ART.18	La chat va usata esclusivamente con il docente durante le previste lezioni live e mai per comunicare con i compagni fuori dagli orari previsti di lezione	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe
Art.19	Non è consentito lo scambio di materiale didattico né di altri effetti personali.	Menzione sulla sezione annotazione del registro di classe

I docenti e l'Istituzione scolastica non rispondono in alcun modo, né assumono alcuna responsabilità per i comportamenti impropri e non conformi al presente regolamento e al regolamento di utilizzo della piattaforma assunti dagli studenti, qualora questi entrassero nelle videochiamate prima dell'orario prefissato o vi rimanessero collegati oltre la fine delle lezioni. Trattandosi di casistiche non gestibili a distanza, in tali citate contingenze le conseguenti responsabilità per le azioni o per i possibili comportamenti illeciti ricadranno esclusivamente sugli alunni, se maggiorenni, o sui loro genitori e di chi ne fa le veci, se minorenni, essendo a questi devoluta la sorveglianza su minori presso la propria dimora, fatte salve le ulteriori ripercussioni di natura penale, civile e amministrativa.

4 Patto di Corresponsabilità (integrato con misure di contenimento per la diffusione da Sars-coV2) deliberato in Consiglio di Istituto il 15.09.202

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

(Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22/09/2016 ed integrato nella seduta del 15/09/2020)

Visti i D.P.R. n.249 del 24/5/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e C.M. prot. n. 3602/PO del 31/07/20018 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009 "Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento"

Visto il D.L. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Vista la Legge 107 del 13 luglio 2015 – Riforma della scuola

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "linee d'indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Vista la C.M. n°2079, 4/03/2008 (Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di cittadinanza e costituzione)

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo

Viste le norme riguardanti la responsabilità del Dirigente Scolastico (1), del personale scolastico (2), dei genitori/affidatari (3), degli studenti (4)

Visti il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di Disciplina, il PTOF, reperibili in formato cartaceo in bacheca di istituto e in formato elettronico sul sito dell'Istituto, e la Carta dei Servizi

Vista la legge n. 92 del 20 agosto 2019 – "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e le successive Linee guida di cui all'allegato A) del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020

Premesso che:

il Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi dell'art. 5 bis dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse", D.P.R. 235 del 21 novembre 2007) deve essere sottoscritto da genitori e studenti all'atto dell'iscrizione alla singola istituzione scolastica ed è finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglia

tale patto intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (solennemente sancite dall'art. 30 della Costituzione e dagli artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, nella dialettica composizione dei diritti declinati dall'art. 2 del DPR 249/98, con i doveri espressamente stabiliti dal successivo art. 3

la Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni Studente e di ogni Studentessa attraverso l'integrazione sociale in un contesto relazionale positivo;

la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)

la formazione delle giovani generazioni, come persone e come cittadini, può avvenire solo attraverso una efficace e fattiva collaborazione con i Genitori, componente essenziale della comunità educativa, da valorizzare come risorsa preziosa per il raggiungimento dei fini istituzionali perseguiti dall'Istituto, nel pieno dispiegamento della professionalità docente e nel rispetto della persona dello Studente, chiamato ad assumere le proprie responsabilità e ad impegnare le proprie capacità nella costruzione di un solido, positivo e responsabile progetto di vita

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.S.I.S.S. "PAOLO ANANIA DE LUCA", NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, I GENITORI DEGLI STUDENTI E GLI STUDENTI

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- porre in essere progressivamente le condizioni per garantire l'esercizio dell'attività didattica in ambienti puliti, ordinati e sicuri e a mettere a disposizione degli studenti le attrezzature, i laboratori e tutte le dotazioni di cui dispone la scuola;
- garantire una costante e puntuale informazione sull'organizzazione e sui servizi offerti dalla scuola, sulle attività curricolari ed extracurricolari, sugli avvenimenti culturali che animano la vita del Liceo attraverso avvisi, circolari e comunicazioni e attraverso il costante e puntuale aggiornamento della pagina WEB

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- favorire l'instaurarsi nella classe di un ambiente educativo e di apprendimento sereno e partecipativo e di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, emarginazione, prevaricazione, discriminazione
- stimolare negli studenti capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rispettare il proprio orario di servizio;
- rispettare le tradizioni culturali e religiose degli studenti
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- monitorare, in collaborazione con i Genitori, il processo formativo degli Studenti;
- informare la Classe sugli elementi essenziali della propria progettazione, fornendo indicazioni sul percorso necessario per conseguire le conoscenze e le abilità richieste;
- valutare nel modo più trasparente e oggettivo possibile le prove degli Studenti, esplicitando quali elementi contribuiscano alla valutazione delle verifiche, sia scritte sia orali, e quali siano i requisiti minimi per la sufficienza;
- programmare le prove di verifica, tenendo conto del carico di lavoro degli Studenti, e assicurare loro un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, opportunamente distribuite durante il quadrimestre;
- consegnare le verifiche corrette in tempi ragionevoli e comunque prima di una nuova verifica nella stessa materia;
- informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli alunni;
- non usare il cellulare e gli altri dispositivi elettronici o audiovisivi non pertinenti con le attività di servizio;
- rispettare il divieto di fumare nei locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto;
- assicurare il rispetto della legge sulla Privacy;

- leggere e, quando necessario, spiegare le circolari;
- garantire un efficace servizio di sorveglianza in tutte le fasi della vita scolastica (in classe, durante l'intervallo, negli eventuali spostamenti, durante le visite e i viaggi d'istruzione)

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina, in particolare per quanto riguarda orari, assenze e giustificazioni, ingressi in ritardo e uscite anticipate, uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettare le opinioni altrui e le decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali;
- rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, nelle diverse condizioni di cultura, di sesso, di nazionalità, di religione - condizioni che vanno intese come differenze che arricchiscono, e non impoveriscono, la comunità scolastica;
- rispettare le opinioni altrui in nome della tolleranza, della convivenza civile, del dialogo;
- frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività didattiche, seguendo con attenzione le attività proposte dai docenti ed evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- rispettare i tempi progettati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esercizio dei compiti richiesti;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- rispettare e collaborare con tutte le componenti della comunità educativa per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola;
- rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune, utilizzando correttamente strutture, attrezzature, arredi, suppellettili, strumenti, ambienti di lavoro anche al fine a mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- partecipare alla vita democratica della scuola assumendosi le responsabilità che vi sono connesse, con particolare riferimento alla rappresentanza degli Studenti ai diversi livelli previsti dalle norme;
- portare a scuola il materiale necessario all'attività didattica;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo, affrontandole con lealtà e autonomia;
- depositare, i telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici, nelle apposite cassette di sicurezza
- seguire scrupolosamente le direttive riguardanti la sicurezza e in particolare non usare le scale antincendio se non quando espressamente richiesto
- non portare a scuola oggetti che nulla hanno a che fare con l'attività didattica (carte da gioco, bevande alcoliche, armi improprie, ecc)
- usare abbigliamento e linguaggio consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera

I GENITORI / AFFIDATARI SI IMPEGNANO A:

- conoscere lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Regolamento di Istituto, il Regolamento di Disciplina degli Studenti e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- partecipare in forma attiva e responsabile alla vita della Scuola, secondo le modalità previste da leggi e regolamenti;
- ritirare in Segreteria il libretto delle giustificazioni, sul quale vanno apposte le firme dei genitori o di chi ne fa le veci;
- depositare in Segreteria un recapito telefonico per favorire le comunicazioni scuola-famiglia e comunicare eventuali variazioni

- partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti attraverso il rispetto della libertà costituzionale di insegnamento e della competenza valutativa dei docenti
- informare l'istituzione scolastica nella persona del Dirigente o dei suoi collaboratori o del docente coordinatore di problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento formativo/didattico dello studente
- informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio;
- vigilare sulle assenze e giustificarle nella consapevolezza che la regolarità della frequenza è un elemento fondamentale per il successo scolastico in base alla normativa vigente , DPR. 22/06/2009 n.122, secondo cui "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato";
- collaborare con la scuola affinché il proprio figlio rispetti l'orario d'ingresso a scuola e limiti le uscite anticipate;
- controllare che il/la proprio/a figlio/a disponga del necessario materiale didattico e non porti a scuola oggetti che nulla hanno a che fare con l'attività didattica
- richiedere al figlio l'impegno e il rispetto dei propri doveri scolastici e dissuaderlo dal fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, anche in considerazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'istituto e da norme di legge vigenti
- leggere le comunicazioni e riconsegnare al Coordinatore di Classe, ove previsto, il tagliando di presa visione;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa;
- assumersi l'impegno di rispondere direttamente, anche economicamente, dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli Studenti.

In particolare, il **genitore/affidatario**, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

a. il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art.30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);

b. le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

c. nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;

d. danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;

e. il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione;

f. il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva (art. 3, comma 3 del DPR 137/2008);

g. in caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la **procedura di composizione obbligatoria** che comprende:

segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente

accertamento da parte del ricevente l'avviso o il reclamo delle circostanze segnalate

ripristino: sulla base degli accertamenti il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze

informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021)

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

Visto il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

Visto il Rapporto ISS Covid 19 n. 58/2020 del 21 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;

Considerate le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
3. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
4. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia, del Regolamento sulla didattica digitale integrata e delle relative sanzioni per infrazioni disciplinari e del prontuario sulle regole anticovid-19;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
4. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.
5. Accettare il Regolamento di utilizzo della piattaforma utilizzata dalla scuola per la D.D.I. e l'accettazione dei relativi termini ai fini del trattamento dei dati sensibili e personali dell'utente;

6. Collaborare e vigilare affinché il proprio figlio/a rispetti l'orario d'ingresso a scuola nelle fasce di entrata stabiliti attraverso i sei diversi ingressi decisi nel Collegio docenti n. 2 del 10/09/2020, consapevole che le studentesse e gli studenti che arrivino a scuola dopo l'orario prefissato di entrata non possono accedere nell'edificio né negli spazi comuni e che saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione;
7. Giustificare le assenze e i ritardi degli studenti esclusivamente in modalità on line, utilizzando la piattaforma Argo del registro elettronico.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, del Regolamento sulla didattica digitale integrata e delle relative sanzioni per infrazioni disciplinari e del prontuario sulle regole anticovid-19;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
5. Rispettare l'orario d'ingresso a scuola nelle fasce di entrata stabiliti attraverso i sei diversi ingressi decisi nel Collegio docenti n. 2 del 10/09/2020, consapevole che, in caso di ritardo, non possono accedere nell'edificio né negli spazi comuni e che saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione.
6. Indossare la mascherina in modo corretto secondo le indicazioni operative dettate dall'I.S.S. e dalla normativa nazionale. Essa non va mai poggiata sul banco e, solo nei casi in cui può essere rimossa, fermo restando che l'alunna/a sia posizionato al proprio posto e che sia assicurato il distanziamento fisico di almeno 1 metro, va portata, in tali casi, rigorosamente sotto il mento o al limite all'avambraccio.
7. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.
8. Custodire il cellulare, spento, nel proprio zaino senza mai poggiarlo sul banco, e utilizzarlo esclusivamente per urgenti comunicazioni e sotto la supervisione del docente in servizio.

N.B.

Il presente atto è allegato al **modulo di iscrizione alla classe prima** e si intende tacitamente rinnovato nei successivi anni scolastici, se non viene modificato, con il consenso delle parti, in Consiglio d'Istituto.

Avellino, li.....

Il presente Patto di corresponsabilità sarà, eventualmente, soggetto a modifiche e integrazioni nel corso dell'anno scolastico in corso.

Per il Liceo "De Luca":

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Siciliano

Lo studente/studentessa: cognome e nome _____ Classe _____

Firma _____

Il genitore /affidatario: cognome e nome _____

Firma _____