



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Guido Tassinari”

Cod.NAIS09100C – Via Fasano, 13 Pozzuoli –NA- 80078

Segreteria: tel 081 5265754 – Fax 0815266762

Web: www.isistassinari.edu.it – E-mail: nais09100c@istruzione.it

PEC: nais09100c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

In vigore dall'Anno Scolastico 2014-2015

Ultime modifiche / integrazioni collegio dei docenti delibera n.2 del 07/09/2018 e consiglio d'istituto delibera n.1 del 26.09.2018

Ultime modifiche / integrazioni collegio dei docenti delibera n.1 del 17/04/2020 PROT. n 1542/2020 del 21/04/2020

Ultime modifiche / integrazioni collegio dei docenti delibera n.7 del 10/12/2020 e consiglio di Istituto nella seduta del 09/12/2020 con delibera n. 2

Ultime modifiche / integrazioni collegio dei docenti delibera n.7 del 01/09/2021 e consiglio di Istituto nella seduta del 30/09/2021 con delibera n. 1

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1 - Valori dell'istituzione Scolastica.....	6
Art. 2 - Linee guida.....	6
Art. 3 - Disposizioni relative al regolamento.....	6
Art. 4 - Atti del Dirigente Scolastico.....	7
CAPO II - STUDENTI.....	7
Art. 1 - Premessa.....	7
Art. 2 - Assemblee studentesche: tipologia e funzionamento.....	8
Art. 3 - Assemblea d'Istituto.....	9
Art. 4 - Assemblea di Classe.....	9
Art. 5 - Rappresentanti di classe.....	9
Art. 6 - Entrata e uscita delle classi dall'Istituto.....	9
Art. 7- Assenze.....	10
Art. 8- Richiesta motivata di entrate posticipate e uscita anticipate.....	11
Art. 9- Ritardi.....	11
Art.10- Firma dei genitori.....	11
Art. 11 - Comunicazioni con le famiglie.....	11
Art. 12- Uscite temporanee dall'aula.....	11
Art. 13- Malesseri improvvisi.....	12
CAPO III - DISCIPLINA.....	12
Art. 1- Norme di convivenza e di rispetto dell'ambiente e delle cose.....	12
Art. 2- Sanzioni disciplinari.....	12
Estratto da: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	13
Art. 3 - Ricorso avverso le sanzioni.....	17
Art.4 - Il patto educativo di corresponsabilità.....	18
Art. 5 - Orario delle lezioni: norme generali.....	18
Art. 6 - Accesso alla scuola.....	19
Art. 7- Accesso di esterni in Istituto.....	19
Art. 8- Utilizzo area parcheggio.....	19
Art. 9- Divieto di fumo.....	20

Art. 10- Telefoni cellulari.....	20
Art. 11- Utilizzo pomeridiano della scuola.....	20
Art. 12- Norme di sicurezza.....	20
Art. 13 - Comunicazioni all'interno dell'Istituto.....	20
Art. 14 - Vigilanza.....	21
Art. 15 - Luoghi di ristoro.....	21
CAPO IV - ORGANI COLLEGIALI.....	21
Art. 1- Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.....	21
Art. 2- Organi collegiali dell'Istituto.....	22
Art. 3- Consiglio d'Istituto.....	23
Art. 4 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto.....	23
Art. 5 - Giunta Esecutiva (G.E.).....	24
Art. 6- Collegio dei Docenti.....	24
FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	25
Art. 7- Consiglio di classe.....	25
Art. 8 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	27
Art. 9 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità (G.L.I.).....	27
Art. 10 – Figure istituzionali.....	27
A) Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	27
B) Funzioni Strumentali (FF.SS.).....	28
C) Staff d'Istituto e composizione dei conflitti.....	28
D) Gruppi di Lavoro H operativi (G.L.H.O.).....	29
E) Dipartimenti Disciplinari (D.D.).....	29
F) Docenti Responsabili / Referenti / Coordinatori.....	30
G) Nucleo Interno di Valutazione.....	30
ART. 11 - Deleghe.....	30
ART. 12 - Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) e assemblea del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.....	30
ART. 13 – Organi Collegiali in modalità di videoconferenza.....	30
CAPO V - PERSONALE SCOLASTICO.....	31
DOCENTI.....	31
Art. 1 Docenti.....	31

Art. 2 - Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi.....	32
Art.3 - Orario scolastico – modalità di articolazione.....	32
Art.4 - Orario giornaliero.....	33
PERSONALE A.T.A.....	33
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.....	33
Art.5 - Procedure per la definizione del Piano Annuale delle Attività.....	33
Art. 6 - Orario di lavoro – D.S.G.A.....	33
Art. 7 - Orario di lavoro – A.T.A.....	34
Art. 8 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti.....	34
Art. 9 - Contingente minimo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale.....	34
Art. 10 - Permessi - Ritardi - Ferie.....	35
Art. 11 - Personale Amministrativo.....	35
Art. 12 - Collaboratori Scolastici.....	36
Art. 13 - Chiusura scuola.....	37
Art.14 - Accesso agli uffici e regolamento di utenza.....	37
CAPO VI - GENITORI.....	37
Art. 1 - Partecipazione alla vita scolastica.....	37
Art. 2 - Comitato dei Genitori.....	38
Art.3 - Associazioni di genitori.....	38
Art. 4 - Utilizzo locali per riunioni.....	38
Art. 5 - Comunicazione scuola-famiglia.....	39
Art. 6 - Responsabilità.....	39
Art. 7 - Patto di Corresponsabilità.....	39
CAPO VII - DIDATTICA.....	39
Art.1- Piano Triennale dell’offerta formativa – (P.T.O.F.).....	39
Art. 2- Attività di integrazione formativa.....	39
Art. 3 – Regolamento Didattica Digitale Integrata.....	40
CAPO VIII - REGOLAMENTO PRIVACY.....	41
ART. 1- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	41
ART. 2 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	44
Art. 3- INDIVIDUAZIONE DEI TIPI DI DATI E DI OPERAZIONI ESEGUIBILI.....	45

Art. 4 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	45
CAPO IX - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA.....	45
Allegati:.....	46

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Valori dell'istituzione Scolastica

Il presente regolamento recepisce i valori che la Costituzione Repubblicana riconosce all'Istituzione scolastica, facendo riferimento agli articoli:

- Art. 30: La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica.
- Art. 33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.
- Art. 34: La scuola è aperta a tutti. I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

Art. 2 - Linee guida

L'Istituto Superiore d'Istruzione Statale (I.S.I.S.) "Guido Tassinari" di Pozzuoli, in collaborazione con le famiglie e le forze sociali del territorio, svolge un'azione educativa atta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a prepararli ad assolvere i doveri sociali ed a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale. Condizione essenziale, perché la scuola pubblica rappresenti di fatto la sede comune di una formazione culturale e scientifica delle nuove generazioni, è la coscienza del rigore negli studi, giacché senza tale rigore non è possibile superare le differenze di classe e di cultura.

I principi che stanno alla base del presente regolamento definiscono gli obiettivi da perseguire:

- educazione civile e politica dello studente nel rispetto della Costituzione Repubblicana ispirata ai principi democratici, per una partecipazione attiva e responsabile alla vita sociale del Paese;
- garanzia a tutte le componenti di potersi esprimere secondo principi di libertà e di democrazia;
- impegno della scuola ad affrontare sul piano culturale i problemi del mondo del lavoro e della comunità sociale e politica;
- concezione di una scuola in cui l'attività didattica e i processi di apprendimento si sviluppano sulla base di una produzione sempre rinnovata di cultura, una scuola cioè che non sia solo luogo di trasmissione di conoscenze, ma anche di elaborazione e di ricerca;
- affermazione di una scuola che metta in luce e valorizzi le capacità di ogni singolo studente anche attraverso il metodo del lavoro collettivo.

Art. 3 - Disposizioni relative al regolamento

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999, dal DI 44/2001, nonché dalla L.107/2015.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

L'approvazione, le modifiche e le integrazioni al presente regolamento potranno essere proposte dalle diverse componenti della scuola al Consiglio di Istituto. In questa sede è richiesta la maggioranza dei due terzi dei componenti. Il presente regolamento verrà distribuito a tutte le componenti della scuola, che ne prenderanno atto in maniera consapevole e fattiva e sarà pubblicato sul sito della scuola.

Art. 4 - Atti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

- a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
- b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
- c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione e simili: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- d) Atti amministrativi ordinari: contratti, mandati, reversali, etc.

Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui sopra e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

CAPO II - STUDENTI

Art. 1 - Premessa

Gli studenti hanno il diritto-dovere di partecipare alla gestione democratica della scuola attraverso le Assemblee d'Istituto e di Classe ed attraverso ogni altro organo previsto dalla legge, nel rispetto delle modalità stabilite dalla normativa.

Gli alunni hanno diritto:

- ✓ ad una istruzione di qualità;
- ✓ all'informazione sull'organizzazione generale della scuola, sui contenuti della programmazione, sui criteri didattici, educativi e di valutazione, sulle motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- ✓ alla scelta in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- ✓ all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- ✓ ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- ✓ i dipartimenti all'inizio dell'anno scolastico predispongono le prove di verifica istituzionali secondo gli obiettivi minimi essenziali di ogni disciplina, che verranno somministrate agli alunni in numero e in date concordate nei consigli di classe.

Pertanto:

- la valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti secondo le griglie di valutazione approvate dagli O.O.C.C. allegate al PTOF e pubblicate sul sito istituzionale per ciascuno dipartimento; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento;
- la valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni, alla individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, al miglioramento del proprio rendimento.

- il voto proposto dal docente per la singola materia nello scrutinio del 1° e del 2° quadrimestre, corrisponde alla media aritmetica scaturita dai singoli voti riportati sul registro elettronico, la media è arrotondata all'unità superiore in caso di valore decimale maggiore o uguale a 0,5, (0,50 = 1- 1,50=2- 2,50=3- 3,50=4- 4,50=5- 5,50=6-6,50=7-ecc...) Nella valutazione scritta e orale il riferimento alle griglie, deve essere chiaro e diretto, pertanto, soprattutto sui compiti scritti si deve specificare il voto relativo alla fascia di attribuzione e far allusione alla griglia visibile sul sito della scuola (es. voto 6 scaturito dal livello lettera b della griglia di valutazione pubblicata sul sito della scuola area didattica ecc..). In virtù di una comunicazione efficace ed efficiente tra scuola-famiglia la scuola deve supportare i genitori a prendere consapevolezza dell'andamento scolastico del proprio figlio. Le valutazioni insufficienti, devono essere comunicate e notificate alle famiglie anche tramite il servizio sms a disposizione sul registro elettronico o fonogramma su apposito registro collocato in segreteria didattica, così come deve essere notificato ai genitori se l'alunno si rifiuta di sottoporsi alle verifiche orali (interrogazioni);
- “alla stregua del [d.P.R. 22 giugno 2009 n. 122](#), art. 4, comma 5, il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline di studio comporta la non ammissione alla classe successiva, a prescindere dal tipo di insegnamento (purché si tratti di disciplina valutata con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente)” (T.A.R. Lazio Latina Sez. I, 07/01/2013, n. 1);
- “dalla disciplina secondo cui sono ammessi alla classe successiva gli studenti che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina, si ricava che il giudizio di non ammissione alla classe superiore deve essere necessariamente disposto quando l'alunno non consegua votazioni di piena sufficienza in tutte le materie” (T.A.R. Lombardia Milano Sez. III, 04/10/2011, n. 2330).
- Questo concetto deve essere recepito in modo chiaro sia dagli alunni che dalle loro famiglie. Per quanto riguarda gli obiettivi e le tematiche da trattare nei corsi di recupero, questi devono essere concordati tra i docenti nominati per i corsi di recupero e i docenti di classe degli alunni con sospensione di giudizio. Gli argomenti quindi, non possono riguardare l'intero programma di studi ma solo gli obiettivi minimi in cui l'alunno è carente. L'alunno inoltre, deve essere sollecitato ad approfondire tali argomenti con studio individuale a casa per un efficace e fattivo recupero. Sia per gli alunni con giudizio sospeso che per gli alunni non ammessi all'anno successivo va fatta SEMPRE la comunicazione alle famiglie con notifica, quindi in caso di telefonata deve essere con fonogramma per una eventuale accertamento di presa visione. Inoltre, secondo la normativa vigente in particolare l'art. 79 del R.D. 653/1925 prescrive che “I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il quadrimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni”.
- L'ART. 6/2 dell'Ordinanza Ministeriale n. 92 riprende tale contenuto affermando: “Il docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo trimestre o quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.”
- Quindi il voto proposto dal singolo docente deve essere supportato da un giudizio motivato per ogni singola disciplina per tutte le valutazioni sia del 1° quadrimestre che finali.
- I coordinatori di classe devono informare di volta in volta i docenti supplenti circa il programma da svolgere con gli obiettivi minimi da raggiungere per le relative discipline e soprattutto far visionare le griglie di valutazione presenti sul sito della scuola e allegate al PTOF.

Art. 2 - Assemblee studentesche: tipologia e funzionamento

Le assemblee degli studenti sono da considerarsi momenti delle attività scolastiche e richiedono la presenza e la partecipazione attiva di tutti gli alunni per le ore richieste. Qualora fosse prevista la partecipazione di esperti esterni, essa deve essere sottoposta preventivamente all'autorizzazione del Consiglio di Istituto; la richiesta dovrà indicare i nominativi e le competenze degli stessi e gli argomenti da trattare.

Gli studenti si possono riunire per:

- Assemblea d'Istituto
- Assemblea di Classe

Art. 3 - Assemblea d'Istituto

Le Assemblee d'Istituto sono concesse dal Dirigente Scolastico in ragione di una al mese utilizzando a rotazione i giorni della settimana. Le Assemblee d'Istituto non possono avere luogo oltre il 30 aprile. Le Assemblee di Istituto devono essere richieste, almeno 5 giorni prima della effettuazione, dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico; possono altresì essere richieste, come previsto dalla normativa vigente, dal 10% degli studenti su presentazione di istanza motivata.

L'Assemblea degli alunni ha un proprio regolamento di funzionamento che non contrasti con le norme del presente, che deve essere deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico od un suo delegato ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

Art. 4 - Assemblea di Classe

Le Assemblee di Classe sono concesse in ragione di un massimo di due al mese per la durata di 1 ore ciascuna. Le Assemblee di Classe devono essere richieste dalla classe stessa attraverso i propri rappresentanti e devono svolgersi, in giorni diversi della settimana, per non incidere sulle lezioni di uno stesso insegnante.

I Docenti, che per ragione d'orario sono coinvolti, devono avallare la richiesta.

Il modulo per la richiesta deve essere ritirato e riconsegnato, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea al Dirigente Scolastico.

Ulteriori modalità di richiesta e finalità sono contemplate da normative vigenti. L'assemblea di classe è composta da tutti gli alunni della classe ed è presieduta dal rappresentante primo eletto.

Le funzioni di segretario sono attribuite al secondo. Le votazioni si effettuano per alzata di mano tranne quelle che riguardano le persone che vanno effettuate a scrutinio segreto. I punti all'ordine del giorno messi a votazione si considerano approvati se ottengono il voto favorevole di almeno il 50% più uno dei presenti.

Il verbale dell'assemblea deve essere consegnato all'Ufficio di Dirigenza.

I Docenti nelle cui ore di lezione è autorizzata l'assemblea di classe, nel pieno rispetto dell'autonomia degli allievi danno il loro eventuale supporto di guida organizzativa e di vigilanza della regolarità dei lavori, non allontanandosi dalla classe.

I Docenti stessi hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 5 - Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe partecipano con diritto di voto ai Consigli di Classe e alle Assemblee con il preciso impegno di riferire ai compagni di classe quanto comunicato e discusso in tali sedi.

I rappresentanti hanno il diritto di esprimere in libertà le opinioni manifestate dalla propria classe, senza essere condizionati. I suddetti fanno da "portavoce" delle proposte della classe nei confronti dei diversi interlocutori componenti la scuola (Dirigente, Docenti, Genitori e Personale non Docente).

Art. 6- Entrata e uscita delle classi dall'Istituto

L'accesso degli studenti alle aule è consentito dalle ore 08.00, con una successiva tolleranza di **10 minuti**, che è da considerarsi fatto eccezionale. In caso di mal tempo è consentita la permanenza nell'atrio del piano terra, prima di accedere alle aule, di norma a partire da 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I cancelli di ingresso verranno aperti e chiusi improrogabilmente agli orari stabiliti. Le classi autorizzate a uscire prima del termine dell'orario scolastico devono lasciare l'Istituto.

Le classi autorizzate all'entrata posticipata non devono entrare in aula prima dell'orario stabilito. Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno adeguatamente preannunciate agli studenti e ai genitori che dovranno firmare gli avvisi dettati agli studenti.

In caso di uscita anticipata della classe comunicata precedentemente, particolare attenzione sarà data al controllo della firma dei genitori di studenti minorenni, in assenza della quale gli stessi non potranno lasciare la scuola.

I docenti dovranno accompagnare gli allievi fino al cancello di uscita per evitare culpa in vigilando. Al fine di rendere sicura l'uscita degli alunni dalle classi nell'ultima ora di lezione, si terrà conto della seguente scansione temporale

PALAZZINA A:

- **prima** campanella segnale il termine delle lezioni
- **seconda** campanella usciranno le classi del piano terra
- **terza** campanella usciranno le classi del secondo piano

PALAZZINA L:

- **prima** campanella segnale il termine delle lezioni
- **seconda** campanella usciranno le classi del piano rialzato
- **terza** campanella usciranno le classi del piano seminterrato e del secondo piano

L'ordine di uscita delle classi per piano è stato modificato in base alla normativa legata all'emergenza Covid 19; tale ordine prevede che le classi escano in base alle seguenti sequenze:

- Aule 30(uscita A scale segreteria)10-9-8-7-11-12-13-16-17-18-20-21-22-48-49-50 (uscita B)
- Aule 31(uscita A scale segreteria) -34-35-36-37-38-39-40-41-44-45-46-32 (uscita B)

Si rimanda alle circolari che saranno pubblicati sul sito istituzionali per eventi temporanee e di emergenza.

IMPORTANTE all'uscita bisogna seguire le vie di uscita disegnate a terra, così come indicato nel piano di sicurezza della scuola aggiornato con la normativa COVID 19.

Art. 7- Assenze

La presenza alle lezioni è un diritto-dovere degli studenti, di massima importanza per l'efficacia del percorso formativo.

La giustificazione ha valore di dichiarazione del genitore di essere a conoscenza dell'assenza del figlio per qualunque motivo si sia verificata.

Ogni assenza dalle lezioni, di qualsiasi durata e da qualsiasi ragione motivata, deve essere seguita dalla richiesta di riammissione alle lezioni sull'apposito libretto delle giustificazioni firmata dal genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci che avrà provveduto a depositare la firma in segreteria al momento dell'iscrizione.

Sulla giustificazione dovranno essere indicati i giorni di assenza evitando aggiunte e/o cancellature; la stessa giustificazione non può essere utilizzata per giorni non consecutivi. Le assenze vengono giustificate direttamente dagli insegnanti della prima ora del giorno immediatamente successivo, che trascrivono l'avvenuta giustificazione sul registro di classe. La situazione delle assenze è verificabile da parte del genitore presso la Segreteria didattica che aggiorna settimanalmente la situazione, e mediante password di accesso al registro on-line.

In caso di ritardo nel presentare le giustificazioni, gli studenti, al terzo giorno, saranno ammessi in classe con nota al coordinatore di classe sul registro elettronico che provvederà a convocare i genitori.

I familiari degli studenti colpiti da malattia contagiosa sono tenuti, come per legge, a comunicare tempestivamente al Dirigente il tipo di malattia affinché il servizio medico scolastico possa prendere le precauzioni necessarie.

La giustificazione delle assenze per malattia deve essere accompagnata dal certificato medico che garantisca il rientro a scuola. Oltre i 5 giorni di assenza non per malattia, il genitore accompagnerà il figlio/a a scuola e dovrà compilare la regolare giustificazione accompagnata da autodichiarazione (fac simile) da consegnare in segreteria didattica.

Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate; gli allievi saranno accolti in classe previo controllo della comunicazione da parte della famiglia attestante di essere a conoscenza dell'assenza volontaria e dei motivi dell'astensione dalle lezioni del figlio.

In caso di assenza parziale degli alunni in occasione di manifestazioni o altro, l'attività didattica verrà comunque garantita con gli studenti presenti.

La manomissione del libretto delle assenze e/o la contraffazione delle scritture in esso contenute costituiscono mancanza particolarmente grave, punibili a norma del regolamento di disciplina vigente.

Il numero di assenze è elemento rilevante ai fini della valutazione, per cui, in ottemperanza al d.lgs. 59/94 e successive disposizioni ministeriali, le assenze eccedenti il 25% del monte ore totale di lezione determinano la non ammissione alla classe successiva o, nel caso di alunni delle classi quinte, all'esame di stato.

Art. 8- Richiesta motivata di entrate posticipate e uscita anticipate

Non sono consentite entrate alla seconda ora né uscite anticipate se non per motivi gravi ed eccezionali. In questi casi è necessario che gli studenti presentino contestualmente ad una richiesta scritta motivata, la giustificazione del genitore (oppure che siano accompagnati dallo stesso).

Per entrate posticipate ed uscite anticipate oltre il limite di un'ora è necessario inoltre presentare contestualmente alla richiesta adeguata documentazione.

Per l'uscita anticipata dei minorenni, anche in caso di indisposizione fisica, è necessaria la presenza di un genitore esercente la patria potestà o di persona da questi delegata nei modi di legge o, in via breve, comunque con richiesta scritta motivata.

Per l'uscita anticipata, i maggiorenni devono presentare delega nei modi di legge con richiesta scritta in segreteria didattica.

Non saranno prese in considerazione, per tutti gli alunni, richieste generiche, non adeguatamente motivate e/o telefoniche.

Art. 9- Ritardi

La puntualità è doverosa; è segno di rispetto e consente un adeguato svolgimento delle lezioni. In caso di ritardo oltre le ore 08.10, l'alunno dovrà recarsi direttamente in vicepresidenza per l'ammissione in classe. Dopo tre ritardi con nota del dirigente o suo delegato la segreteria didattica provvederà ad informare la famiglia e convocarla a scuola.

Gli ulteriori casi di ritardo saranno soggetti alla sanzione vedi Art. 2 del CAPO III Disciplina e Art. 3 comma 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del presente regolamento e per la riammissione sarà convocata la famiglia.

Il Docente, presente in aula, provvederà ad annotare i ritardi su registro per il controllo e i conseguenti provvedimenti.

In caso di ritardi dovuti a mezzi pubblici e/o a cause indipendenti dalla volontà degli studenti è necessaria adeguata documentazione di giustifica, in tal caso il ritardo verrà annotato sia nella comunicazione da parte dei collaboratori della DS sia sul registro elettronico.

Negli altri casi saranno consentiti **un massimo di 8 ritardi al primo quadrimestre, al nono ritardo lo studente sarà valutato con 5 in condotta nello scrutinio del primo trimestre/quadrimestre e in automatico non più del 6 in condotta al secondo periodo.** I ritardi possono essere rilevati sul registro on-line visibile ai genitori.

Art.10- Firma dei genitori

La firma del genitore, richiesta nelle disposizioni precedenti, non è richiesta per gli alunni maggiorenni, come per legge. Gli alunni maggiorenni attraverso il modulo fac-simile da chiedere in segreteria didattica devono avere la delega dei genitori.

Art. 11- Comunicazioni con le famiglie

I Docenti (in particolare i coordinatori di classe) o il Dirigente Scolastico provvederanno a convocare i genitori nel caso di particolari problemi sia di ordine didattico che disciplinare.

Art. 12- Uscite temporanee dall'aula

Ogni studente deve, al cambio dell'ora, cercare di non recare disturbo alla circostante attività didattica in corso, è vietato uscire durante il cambio di ora.

Durante le ore di lezione gli studenti non possono uscire dall'aula prima dell'inizio della terza ora tranne che per giustificati motivi, a discrezione del docente e comunque uno alla volta per sesso.

Qualora uno studente si allontani dalla classe senza avere richiesto l'autorizzazione, il docente segnerà il ritardo o l'assenza sul registro di classe per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

La sanzione per il primo caso e per i casi successivi sarà quella vedi Art. 2 del CAPO III - Disciplina e Art. 3 comma 1 ed a seguire dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui è riportato un estratto.

Art. 13- Malesseri improvvisi

In caso di malessere occorso ad uno studente, l'insegnante deve provvedere a chiamare un collaboratore scolastico che avviserà la segreteria didattica al fine di informare i genitori e l'Ufficio di Dirigenza. In ogni caso non si può somministrare agli studenti alcun tipo di medicinale. Nelle eventualità di grave malessere verrà chiamato il 118 e si attiverà la procedura di assistenza come da normativa vigente e informativa sulla sicurezza. I genitori devono lasciare più recapiti telefonici, in modo che possano essere avvertiti tempestivamente.

CAPO III - DISCIPLINA

Art. 1- Norme di convivenza e di rispetto dell'ambiente e delle cose

Gli studenti devono dimostrare in ogni occasione di avere:

- Comportamento improntato a decoro e dignità della persona
- Senso di responsabilità
- Rispetto verso tutte le persone, e, in particolare, verso il personale della scuola, qualunque ordine o grado esso appartenga
- Rispetto reciproco
- Cura dell'ordinato andamento della vita scolastica;
- Cura del decoro, della pulizia e dell'igiene tanto delle aule, quanto dei servizi e di tutti gli altri locali ed ambienti dell'Istituto;

Art. 2- Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, la cui finalità è **esclusivamente educativa** e tesa al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, tengono conto di quanto stabilito nello **“Statuto delle studentesse e degli studenti”** e successive modificazioni; in particolare terranno conto sia della situazione personale dello studente che della gravità della mancanza disciplinare.

Le sanzioni previste sono graduate secondo la gravità e la ripetizione della mancanza. Per ogni alunno superate n. tre note disciplinari, quindi alla 3° (terza) nota disciplinare (non annotazione), il docente coordinatore di classe DEVE darne immediata comunicazione al D.S. o suo delegato, per procedere ad una convocazione straordinaria del consiglio disciplinare di classe, in cui verrà presa in considerazione la delibera all'unanimità di una sospensione dalle attività didattiche. La sospensione dovrà poi essere notificata ai genitori previa convocazione da parte del coordinatore di classe. Gli alunni potranno svolgere delle attività alternative alla sospensione della frequenza scolastica con attività socialmente utili da svolgere presso la Caritas, convenzionata con la scuola. Il tutto si realizzerà in accordo con la famiglia, che verrà coinvolta e chiamata ad accettare questo percorso alternativo. Lo svolgimento o meno delle attività non precluderà il rientro a scuola.

Per supportare i coordinatori di classe sul conteggio delle note disciplinari inflitte agli alunni, si invitano tutti i docenti che comminano le note, di verificare la quantità di sanzioni già inflitte e comunicarlo ai coordinatori.

Le sanzioni disciplinari si applicano anche per le mancanze commesse durante le attività extra-curricolari svolte nelle ore pomeridiane (a scuola o in trasferta presso terzi) e saranno applicate dal coordinatore il primo giorno utile successivo alla comunicazione da parte del docente che le ha rilevate.

Estratto da: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

DPR 24 giugno 1998, n. 249

ART. 3, comma 1 - *“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio”.*

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE/TIPO DI INTERVENTO
Si tratta di atteggiamenti che indicano mancanza di assolvimento assiduo degli impegni di studio; atteggiamenti o comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni: <ul style="list-style-type: none">- scarsa puntualità- ritardi ripetuti- frequenti assenze non giustificate- assenze strategiche dalle lezioni- alterazione di documenti e/o firme	Richiamo verbale da parte del docente interessato. Richiamo scritto e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente scolastico. Interventi di cura dell’ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell’orario di lezione di competenza del D.S. Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione: <ul style="list-style-type: none">- Del DS sentito il coordinatore di classe da 1 a 3 giorni.

ART. 3, comma 2 - *“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per sé stessi.”*

ART. 3, comma 3 - *“Nell’esercizio dei propri diritti e nell’adempimento dei propri doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’ art. 1 dello statuto degli studenti e delle studentesse.*

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO
<p>Ogni comportamento o espressione verbale che manifesti mancanza di dignità e rispetto ossia di offesa o danno alle persone.</p> <p>Comportamenti o atteggiamenti che violano i principi democratici cui l'istruzione scolastica ispira la sua attività formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti dei compagni - mancanza di rispetto nei confronti di altri - comportamenti scorretti durante viaggi di istruzione - visite guidate - abbandono dell'aula senza autorizzazione - fumare nei locali dell'Istituto - detenzione di oggetti pericolosi - tenere il telefono cellulare acceso in classe - appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui - assunzione o distribuzione di sostanze che determinino dipendenza (alcol e droghe) - comportamenti che determinino in qualunque modo altre violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline. 	<p>Richiamo verbale da parte del docente interessato.</p> <p>Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico.</p> <p>Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente.</p> <p>Interventi di cura dell'ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell'orario di lezione di competenza del DS.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del CdC da 1 a 15 giorni - del CdI superiore a 15 giorni - Del DS sentito il coordinatore di classe da 1 a 3 giorni. <p>Esclusione dallo scrutinio finale di competenza del CdI</p> <p>Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi adottato dal consiglio di istituto.</p> <p>Multa ai sensi della normativa contro il fumo</p> <p>Sanzione prevista dalla C.M. relativa all'uso del cellulare a scuola</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti</p>

ART. 3, comma 4 - "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti"

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO
<p>Comportamenti o atteggiamenti intenzionali, che costituiscono pericolo per sé o per altri, o disattendono le disposizioni emanate in materia di sicurezza e organizzazione scolastica</p>	<p>Richiamo verbale da parte del docente interessato</p> <p>Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico</p> <p>Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del CdC da 1 a 15 giorni - del CdI superiore a 15 giorni - Del DS sentito il coordinatore di classe da 1 a 3 giorni. <p>Esclusione dallo scrutinio finale di competenza del CdI</p> <p>Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi adottato dal Consiglio di Istituto.</p>

ART. 3, comma 5 - “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola”

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO
<p>Danni arrecati all’edificio scolastico, agli arredi e alle attrezzature e in genere al patrimonio della scuola. Uso scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici Sottrazione o occultamento di beni appartenenti all’istituto o ad altri Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito</p>	<p>L’alunno è tenuto a risarcire il danno (il risarcimento è quantificato dal Dirigente scolastico o dal DSGA) Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente Interventi di cura dell’ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell’orario di lezione (di competenza del DS) Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del CdC da 1 a 15 giorni - del CdI superiore a 15 giorni - Del DS sentito il coordinatore di classe da 1 a 3 giorni. <p>Esclusione dallo scrutinio finale di competenza del CdI Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi adottato dal Consiglio di Istituto.</p>

Procedura per l’irrogazione di sanzioni che comportino l’allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

Il Dirigente, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l’allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall’evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata. L’Organo competente può essere presieduto anche da un docente delegato dal Dirigente scolastico.

La seduta disciplinare dell’Organo competente

La seduta disciplinare dell’Organo competente è divisa in due momenti.

1. Fase dibattimentale

Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell’evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L’interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.

L’Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell’avvenuta convocazione.

Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l’alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell’Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

2. La fase deliberativa

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Ai fini della “presenza del numero legale”, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

L'allontanamento dalla scuola

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa.

Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto tri/quadrimestrale e finale di comportamento. I provvedimenti disciplinari sono sempre comunicati alle famiglie.

In casi urgenti, per motivi di ordine e garanzia, il D.S. provvede ad adottare anche immediatamente provvedimenti disciplinari a titolo cautelare, ferma restando la ratifica dell'Organo Collegiale competente.

In caso di Consiglio allargato i Rappresentanti di Classe o d'Istituto cointeressati (genitori di alunni sanzionandi o alunni stessi sanzionandi), direttamente od indirettamente, quindi, in conflitto d'interesse, dovranno astenersi (DPR 235/2007).

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti, tecnologici e non, appartenenti all'Istituto.

L'ipotesi di reato

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e attività presso enti esterni.

Conciliazione

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

La conciliazione è una diffida scritta del DS

Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti. La seduta disciplinare dell'Organo competente La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

Fase dibattimentale e Fase deliberativa come in Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

La decisione dell'organo competente. La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

Risarcimento del danno

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno, pertanto:

chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno; nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica; nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;

qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio; se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica; è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante; le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 3 - Ricorso avverso le sanzioni

Come stabilito dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ammesso il ricorso avverso le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3 e 4. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. E' istituito il "COMITATO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente;
- b) un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di Segretario;
- c) un genitore eletto dai genitori
- d) un alunno eletto dagli studenti.

Alle sedute del Comitato di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5. Il Comitato di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.
6. Al Comitato di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Comitato può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Comitato sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - a) premessa, comprendente:
 - richiami normativi e regolamentari;
 - valutazione dei fatti;
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
 - b) decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.

La decisione del Comitato di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Comitato spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento. I membri del comitato eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del comitato sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti che è parte del seguente regolamento è ammesso ricorso secondo le modalità previste nei commi precedenti.
8. Il comitato di garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale scolastico;
 - b) convocazione espressa, per il rappresentante dei genitori e degli alunni.
9. La partecipazione alle sedute del comitato non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Art.4 - Il patto educativo di corresponsabilità

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" (domanda d'iscrizione) che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali dell'Istituto e nel Regolamento relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto della domanda d'iscrizione, la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

Proposte di modifica possono essere prodotte dagli OO.CC.

Art. 5 - Orario delle lezioni: norme generali

Il Consiglio di Istituto esaminerà, all'inizio di ogni anno scolastico, l'attuazione più opportuna delle disposizioni ministeriali per rendere l'orario scolastico, per quanto possibile, rispondente alle esigenze della scuola e dell'ambiente (distanza che devono percorrere gli alunni, necessità delle famiglie, ecc.)

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:00 e segue il seguente schema orario.

L'orario scolastico sarà articolato su cinque giorni settimanali (il sabato la scuola resterà chiusa) secondo il seguente schema:

Classi prime ITI

- Lunedì dalle 8,00 alle 15,00
- Martedì dalle 8,00 alle 14,00
- Mercoledì dalle 8,00 alle 15,00
- Giovedì dalle 8,00 alle 14,00
- Venerdì dalle 8,00 alle 15,00

Classi seconde, terze, quarte e quinte ITI

- Lunedì dalle 8,00 alle 15,00
- Martedì dalle 8,00 alle 14,00
- Mercoledì dalle 8,00 alle 14,00
- Giovedì dalle 8,00 alle 14,00
- Venerdì dalle 8,00 alle 15,00

Classi prime e seconde Liceo Linguistico

- Lunedì dalle 8,00 alle 14,00
- Martedì dalle 8,00 alle 13,00
- Mercoledì dalle 8,00 alle 14,00
- Giovedì dalle 8,00 alle 13,00
- Venerdì dalle 8,00 alle 13,00

Classi terze, quarte e quinte Liceo Linguistico

- Lunedì dalle 8,00 alle 14,00
- Martedì dalle 8,00 alle 14,00
- Mercoledì dalle 8,00 alle 14,00
- Giovedì dalle 8,00 alle 14,00
- Venerdì dalle 8,00 alle 14,00

La pausa didattica per l'eventuale consumazione della propria merenda sarà organizzata autonomamente dal docente di classe, così come deciso in collegio dei docenti.

Art. 6- Accesso alla scuola

La scuola è dotata di tre accessi, uno principale, riservato alla Dirigenza, al personale docente, al personale ATA e ai visitatori; due secondari riservati agli studenti, aperti solo in orario di entrata e di uscita e chiusi per tutta la durata delle lezioni.

Art. 7- Accesso di esterni in Istituto

L'accesso ai piani da parte di estranei è assolutamente vietato salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In tal caso i visitatori saranno muniti di cartellino identificativo "**VISITATORE**", possono accedere all'interno dell'istituto un solo visitatore per volta.

In caso di trasgressione della norma, l'estraneo verrà identificato e il Dirigente prenderà gli opportuni provvedimenti.

Art. 8- Utilizzo area parcheggio

Al momento dell'entrata e dell'uscita degli studenti dalla scuola, **è vietatissimo l'accesso alle auto, moto, motoveicoli e qualsiasi mezzo a motore nell'area di posteggio interna (cortili della scuola).** La sosta degli autoveicoli è autorizzata solo ed esclusivamente nello spazio antistante l'ingresso A (sede) riservata alle auto del DS, DSGA e vicario, eventuali altri veicoli possono sostare solo se autorizzati dal D.S. (es. div. abili L. 104 con problemi di deambulazione).

Onde evitare pericolosi intralci, si richiede che nessun veicolo sosti davanti ai cancelli. **Le biciclette, i monopattini, le moto, i motoveicoli e qualsiasi mezzo a motore possono entrare nei cortili della scuola sede e palazzina L solo a mano e con motore spento.**

Gli autoveicoli autorizzati devono essere parcheggiati nelle zone previste in modo da non ostruire nessuna uscita. **La scuola non è responsabile di eventuali danni e/o furti dai e ai veicoli parcheggiati.**

Art. 9- Divieto di fumo

In base a quanto espresso dalla legge 11/11/75 n. 584 e successive modificazioni ed integrazioni, è assolutamente vietato fumare all'interno degli spazi chiusi dell'Istituto nonché nelle immediate vicinanze in corrispondenza di porte e/o finestre e in tutti gli spazi di pertinenza dell'istituto come da normativa ultima. Particolare attenzione sarà dedicata dal personale di sorveglianza al rispetto del divieto nei locali igienici. Il non rispetto della legge è soggetto alle sanzioni previste dalla legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 10- Telefoni cellulari

L'uso dei telefoni cellulari non è consentito come indicato da Circolare ministeriale 362 del 25/8/1998 e dalla Direttiva del 15.3.2007 del Ministero Pubblica Istruzione. Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato tenere attivi i telefoni cellulari che, su richiesta del docente, devono anche essere riposti in cartella; in caso contrario saranno sequestrati e posti sulla cattedra per l'intera lezione.

L'uso dei telefoni cellulari sarà consentito dal docente dell'ora in caso di lezioni interattive che ne richiedano l'uso.

Art. 11- Utilizzo pomeridiano della scuola

Durante il pomeriggio, fino alle 18,30, la scuola può essere utilizzata per studio individuale o a piccoli gruppi e per attività di progetto. Per tale utilizzo, da parte degli studenti, è necessaria una richiesta al Dirigente Scolastico o al suo Vicario firmata da un genitore, da effettuarsi il giorno prima.

Il DS verifica la disponibilità organizzativa sentito il DSGA prima di dare l'autorizzazione.

Anche per attività pomeridiane con i Docenti è necessaria la comunicazione di autorizzazione dei genitori con l'indicazione dell'attività e dell'orario di inizio e termine.

Per le riunioni studentesche o per attività previste dalla normativa sulla partecipazione e sul protagonismo degli studenti, gli aspetti operativi sono regolati dalla normativa stessa.

Art. 12- Norme di sicurezza

Ciascun membro dell'Istituto è tenuto, attraverso le indicazioni fornite dalla scuola, oltre che a conoscere e rispettare le norme relative alla sicurezza (d. lgs. 81/2008), a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Inoltre è obbligato a rispettare le norme generali per l'uso dei laboratori e delle aule speciali, come da regolamenti specifici, che si allegano al presente regolamento e ne fanno parte.

La partecipazione alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e alle iniziative di formazione / informazione sui temi della sicurezza è obbligatoria, considerato anche che l'istituto si trova in una zona a rischio sismico.

L'uscita degli alunni dall'istituto verrà regolata come indicato dalle comunicazioni interne dedicate e poste sulla home page dell'istituto www.isistassinari.gov.it e come regolamentato dal piano di evacuazione. Gli alunni aprifila e chiudifila faranno seguire ai propri compagni di classe lo stesso percorso indicato nelle vie di esodo, ponendo gli alunni a coppie. I docenti sorveglieranno tali operazioni e accompagneranno la classe fino all'uscita dal cancello di competenza dell'istituto.

Art. 13- Comunicazioni all'interno dell'Istituto

Le comunicazioni sono affidate a circolari interne visibili sul sito web della Scuola; tale affissione ha valore di notifica così come deliberato dagli OOCC. Le comunicazioni scuola famiglia vengono lette in classe agli studenti, per l'eventuale notifica la presa visione dei genitori verrà visionata dal docente della prima ora del giorno successivo, limitando al massimo interruzioni delle lezioni.

Art. 14- Vigilanza

La sorveglianza sul comportamento degli alunni è assicurata dai collaboratori scolastici:

- al loro ingresso e all'uscita dall'Istituto
- per uscita degli stessi dalle classi
- per momentanee assenze del docente

In caso di attività parascolastiche ed extrascolastiche di integrazione formativa, visite guidate, viaggi d'istruzione etc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività.

I Docenti vigilano sugli alunni durante qualsiasi attività scolastica e per tutto il tempo di permanenza a scuola.

Art. 15 - Luoghi di ristoro

La scuola è dotata di bouvette. Il servizio è attivo dalle 7,55 alle 13,00.

Gli studenti possono di norma accedere alla bouvette solo con autorizzazione del docente di classe senza trattenersi oltre il tempo strettamente necessario.

CAPO IV - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'Organo Collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.

Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto. Per motivi di urgenza valutati dalla Dirigenza o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3(tre) soli giorni di preavviso.

2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un Ordine del giorno (O.d.g.). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria o posta come comunicazione sul sito internet dell'istituto, almeno 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'O.d.g. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G. può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'Organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'Organo medesimo;
 - inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
 - ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;
 - mozione d'ordine; ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.
4. Le funzioni di Segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
 - verbalizzazione;
 - raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

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

5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale verrà affisso all'Albo, automaticamente dopo 5 giorni dall'affissione sul sito della scuola se non ci sono contestazioni il verbale è approvato; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

La prima parte del verbale è riservata all’indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati etc;

6. Nel caso in cui i lavori dell’Organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l’orario dell’aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l’orario sono decisi dal Presidente. L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

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

8. Tutti i membri dell’Organo hanno diritto di parola; il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il presidente con potere di mediatore regola la seduta qualora ci fossero turbative ed ha potere di allontanare i membri che creano difficoltà di comunicazione.

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

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall’interessato. I membri che dichiarino di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

10. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’Organo e da questo discussa e ratificata. L’Organo ha l’obbligo di richiedere il ritiro dell’istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.

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

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

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l’accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

13. L’assenza alla riunione deve essere motivata anche mediante autocertificazione e comunicata al presidente.

Art. 2- Organi collegiali dell'Istituto

Gli organi collegiali istituiti dai Decreti Delegati del 1974 e successive norme integrative e/o modificative sono i seguenti:

- ✓ Consiglio d'Istituto;
- ✓ Giunta Esecutiva;
- ✓ Collegio dei Docenti;

- ✓ Consiglio di Classe;
- ✓ Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
- ✓ Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità
- ✓ Staff di Istituto
- ✓ Nucleo interno di valutazione
- ✓ Gruppo dei progetti

Come momenti di partecipazione democratica sono previsti inoltre:

- ✓ assemblee degli studenti (di classe e di Istituto);
- ✓ assemblee dei genitori (di classe e di Istituto);
- ✓ comitato dei rappresentanti degli studenti;
- ✓ comitato dei rappresentanti dei genitori;
- ✓ assemblee sindacali del personale docente e del personale A.T.A.

Art. 3- Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, delibera nelle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare DPR 416/74, DI 18/05/75 e DI 44, 1/2/01 e Circolari Ministeriali).

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali, definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola, adotta il Piano dell'Offerta Formativa, approva gli accordi con altre scuole per attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento. Ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Adotta il Regolamento di Istituto, adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal PTOF nel rispetto del calendario scolastico regionale, fissa i criteri generali per la programmazione per l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, promuove i contatti con le altre scuole.

Fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, indica i criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle classi, delibera le indennità e i compensi a carico del Fondo di Istituto, consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico e esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle strutture fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio d'Istituto ha capacità deliberativa sia su iniziativa della Giunta Esecutiva sia su iniziativa propria. Esso può inoltre nominare delle Commissioni di studio, cui possono far parte anche componenti della comunità scolastica che non siano membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Tutti i Consiglieri hanno parità di diritti e di doveri; godono del libero accesso all'Istituto, dell'uso delle sue infrastrutture ed attrezzature per lo svolgimento delle attività connesse con l'incarico; hanno diritto alla massima informazione sugli argomenti da dibattere ed approvare. I Consiglieri che per giustificati motivi non possono intervenire alle riunioni devono darne comunicazione al Presidente. Dell'assenza deve essere preso atto nel verbale di riunione. I Consiglieri che senza giustificati motivi non intervengono a tre riunioni consecutive, sono dichiarati decaduti in sede di adunanza e surrogati con le procedure previste dall'art. 22 del D.P.R. 416.
2. Funzione del Presidente:
 - convoca il Consiglio, fissando la data delle riunioni con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni salvo casi eccezionali;
 - fissa la durata della seduta;
 - dirige la discussione, dà e toglie la parola;
 - pone in votazione le proposte e ne proclama il risultato;
 - regola gli interventi di esterni in sede di pre-consiglio;
 - dispone l'uscita del pubblico nei casi previsti dalla legge;
 - regola l'intervento di esperti autorizzati dal Consiglio a partecipare alla seduta in forma consultiva;

- firma il verbale delle riunioni;
 - può farsi sostituire dal Vice-Presidente in corso di seduta.
3. Il Vice-Presidente assume tutte le funzioni del Presidente quando è delegato dal Presidente in forma scritta in assenza del Presidente, per soprappiù suo impedimento a presiedere una riunione già regolarmente convocata. Il Vice-Presidente cessa dalle funzioni al venir meno della causa che ha determinato l'assunzione della funzione stessa.
 4. In assenza contemporanea del Presidente e del Vice-Presidente, la presidenza del Consiglio, già convocato, deve essere assunta dal Consigliere genitore più anziano presente.

Art. 5 - Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva. si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della G.E. può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due Organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della G.E. non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

Art. 6- Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, D.P.R. 416/74.
2. Il Piano Annuale delle Attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.
La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.
7. Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni, le cui delibere devono essere portate nella seduta del collegio dei docenti successivo-
Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
8. La funzione di Segretario verbalizzante è attribuita a un docente scelto tra i componenti del Collegio dei Docenti.
9. Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai Consigli di Classe.

COMPETENZE:

Il Collegio Docenti delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, adegua i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, formula proposte al Dirigente sulla formazione e la composizione delle classi, sulla formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, provvede all'adozione dei libri di testo. Propone progetti di sperimentazione, promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti.

Elegge i componenti del comitato di valutazione. Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Istituto, identifica le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in

rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, provvede alla scelta tecnica dei sussidi didattici, delibera sulle attività aggiuntive di insegnamento e su quelle funzionali all'insegnamento nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e coerentemente col PTOF, delibera il piano annuale delle attività didattiche e il piano di formazione e aggiornamento. Delibera i criteri di valutazione degli alunni e la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, programma e attua le iniziative di sostegno per gli alunni diversamente abili, DSA e BES, delibera le proposte dei singoli dipartimenti sul numero e organizzazione delle prove di verifica istituzionali stabilite annualmente per ogni singola disciplina.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per le prime classi, gli allievi saranno assegnati alle singole sezioni in funzione dell'indirizzo di orientamento prescelto in fase d'iscrizione, e quindi con un'equa distribuzione sulla base delle valutazioni riportate nell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado. Gli eventuali altri criteri, come la richiesta di gruppi classe, l'identità di provenienza, ecc., non devono in nessun modo rendere inefficaci i precedenti criteri, al fine di garantire le pari opportunità. Nella formazione delle classi intermedie, in caso di un esiguo numero di alunni, la sezione che non si formerà sarà quella con il minor numero di studenti promossi. Si precisa che l'iscrizione a scuola è considerato patto formativo di corresponsabilità tra la scuola e la famiglia.

Art. 7- Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta di 1/3 dei Docenti o di 1/3 degli alunni della classe, oppure di 1/3 dei genitori. I Consigli di classe con la presenza dei genitori e degli studenti sono convocati almeno 3 volte all'anno. Nel Consiglio di classe i rappresentanti dei genitori e degli studenti possono fare proposte inerenti alla didattica, alla programmazione ed alle attività scolastiche ed extrascolastiche. I docenti con più classi che possono superare le 40 ore contrattuali concordano la presenza nei consigli di classe con il D.S. o suo vicario.

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

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe; viceversa, le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori. Si precisa che non è richiesto il collegio perfetto quindi la presenza di tutti i componenti, pertanto le deliberazioni sono valide anche se, nonostante la regolare convocazione di tutte le componenti, uno o più delle componenti medesime siano assenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza.

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

Il C. di C. delibera il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; (in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B) e il P.D.P. a favore dell'alunno D.S.A. (come da decreto attuativo n. 5669-legge 8\10\2010 n. 170) e a favore dell'alunno con B.E.S. (come da D.M. del 27/12/2012).

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività; nel Piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel Piano Annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentito il vicario e il 2° collaboratore, nomina i docenti coordinatori dei Consigli di Classe.

Al Coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- ❖ presiedere e coordinare il C. di classe su delega del D. S.;
- ❖ controllare periodicamente (almeno una volta ogni 15 giorni) le assenze degli alunni e tempestivamente riferire per iscritto al docente referente F.S. per la dispersione scolastica, l'alunno che ha conseguito un numero elevato di assenze;
- ❖ individuare, con la collaborazione dei docenti del Consiglio i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto e li comunica al D.S. per le opportune adempienze;
- ❖ convocare i genitori degli alunni segnalati dai docenti della classe;
- ❖ curare la distribuzione e la raccolta, con firma di presa visione, delle varie comunicazioni scuola-famiglia;
inoltre, se l'O.d.G. prevede l'esame dell'andamento didattico della classe:
- ❖ chiede ai docenti del Consiglio di riportare le valutazioni di profitto sugli appositi prospetti predisposti;
- ❖ controlla che le valutazioni di profitto siano state espresse da tutti i docenti e sollecita i ritardatari;
- ❖ predispone le fotocopie del prospetto contenente le valutazioni affinché ciascun docente durante il Consiglio possa esprimersi avendo un quadro completo della situazione;
- ❖ predispone ogni altro materiale necessario in funzione dell'o.d.g..

Durante la riunione:

- ❖ procede alla lettura del verbale della seduta precedente;
- ❖ introduce gli argomenti all'O.d.G. e coordina la discussione;
- ❖ esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- ❖ mette in votazione le eventuali deliberazioni;
- ❖ quando necessario, riferisce le posizioni del Consiglio ai genitori.

Dopo la riunione:

- ❖ controlla e firma il verbale;
- ❖ prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio (corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione ecc.);
- ❖ riferisce tempestivamente al DS nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza.

Il Coordinatore del C. delle classi prime avrà inoltre i seguenti compiti:

- ❖ fornisce al Consiglio elementi di valutazione sulla condizione della classe entro la metà del primo quadrimestre, per individuare gli alunni che presentano gravi rischi di insuccesso formativo;
- ❖ esamina (settembre – ottobre) le schede valutative della scuola di provenienza per individuare gli alunni maggiormente a rischio ed i risultati del test di ingresso;
- ❖ predispone la somministrazione delle schede anagrafiche agli alunni di classe prima e ne cura il ritiro tempestivo;
- ❖ dialoga con gli alunni segnalati e ne convoca i genitori;
- ❖ interviene a nome del Consiglio di classe nei confronti della classe o dei singoli alunni in presenza di situazioni problematiche dal punto di vista didattico o disciplinare;
- ❖ chiede al D. S. la convocazione straordinaria del Consiglio di classe in caso di necessità;
- ❖ organizza le attività del Consiglio e ne distribuisce i compiti;

Il Coordinatore del C. di C. mantiene rapporti con:

- ❖ i docenti del Consiglio;
- ❖ gli uffici di segreteria;
- ❖ il Dirigente Scolastico;
- ❖ gli alunni e le famiglie;

Il Coordinatore del C. di C. deve, infine:

- ❖ conoscere costantemente, almeno nelle linee generali, l'andamento didattico e disciplinare della classe;

- ❖ attivarsi per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di classe.
- ❖ ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
- ❖ monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- ❖ cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- ❖ coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe.

Nei consigli di classe si deliberano le programmazioni annuali delle singole discipline elaborate secondo i PED (progetto educativo disciplinare) redatti dai dipartimenti.

Art. 8 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato provvede alla valutazione del servizio dei Docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei Docenti. Il Comitato viene convocato e si riunisce secondo il disposto di cui all'art. 8 del D.P.R. 416/74.

Art. 9 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità (G.L.I.)

La componente docente del Gruppo di Studio e di Lavoro (G.L.I.) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe che accoglie alunni con disabilità.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico o tra i genitori degli alunni diversamente abili. Il G.L.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di Segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione del G.L.I. è disposta dal Dirigente tramite la F. S. area di competenza, mediante:

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

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il G.L.I. si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta

- dal Dirigente Scolastico
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Il G.L.I. delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'Ente Locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

La partecipazione alle sedute del G.L.I. non dà diritto a compenso straordinario.

Art. 10 – Figure istituzionali

A) Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico, di cui al comma 5 dell'art. 25 del D. lgs. 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

B) Funzioni Strumentali (FF.SS.)

Le Funzioni Strumentali, di cui all'art. 33 del C.C.N.L., collaborano alla realizzazione e gestione del P.T.O.F. e alla realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola. Esse "vengono – recita il contratto - identificate in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari".

Le FF.SS. dell'Istituto si articolano nelle seguenti aree e competenze:

Area	Competenze
1	P.O.F.-P.E.I.-CARTA DEI SERVIZI-REGOLAMENTO D'ISTITUTO-STATUTO STUDENTI STUDENTESSE-PATTO FORMATIVO-QUALITA'-VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO- COORDINAMENTO DEI COORDINATORI SUPPORTO ORIENTAMENTO IN INGRESSO
2	DISAGIO-HANDICAP-ALUNNI DSA E CON BES-STESURA ANNUALE P.E.I.- RAPPORTI CON REFERENTI ASL ED ENTI O ASSOCIAZIONI-GESTIONE INCONTRI GRUPPI TECNICI-CURA REGISTRO VERBALI GRUPPI TECNICI-CURA CARTELLE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI-DISPERSIONE SCOLASTICA-SUPPORTO ORIENTAMENTO IN INGRESSO
3	ORIENTAMENTO E CONTINUITA': IN INGRESSO E IN USCITA - DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO PER STUDENTI
4	INFORMATICA-SITO WEB- DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO PER DOCENTI - SUPPORTO ORIENTAMENTO IN INGRESSO

C) Staff d'Istituto e composizione dei conflitti

È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai docenti collaboratori, docenti Funzioni Strumentali e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria svolge la funzione di Segretario. Dello staff d'Istituto fanno parte in casi specifici, anche:

- la R.S.U. d'Istituto
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.);
- il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Lo Staff è organo consultivo e collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della Dirigenza scolastica e gli Organi della scuola.

Lo staff viene convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della R.S.U.;
- nei casi di cui al successivo comma.

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

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il Presidente del Consiglio d'Istituto.

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

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

La nota dovrà contenere:

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

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

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

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della R.S.U. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario.

D) Gruppi di Lavoro H operativi (G.L.H.O.)

Al G.L.H. istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (G.L.H.O.) quanti sono gli alunni con disabilità; ciascun G.L.H.O. è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Del G.L.H.O. fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza (in caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente F.S. dell'area di competenza svolge la funzione di presidente del G.L.H.O.);
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno con disabilità;
- almeno un docente della classe che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del G.L.H.O. possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

La convocazione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:

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

Il G.L.H.O. si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.

La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al G.L.H.O. sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno con disabilità. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del G.L.H. istituzionale.

E) Dipartimenti Disciplinari (D.D.)

Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'Istituto (D.D.) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dirigente Scolastico nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

I D.D. dell'Istituto sono così articolati:

- Dipartimento Lettere e Materie Umanistiche – Scienze giuridico Economiche - Religione
- Dipartimento Matematica
- Dipartimento Lingue
- Dipartimento Chimica
- Dipartimento Fisica e Scienze
- Dipartimento Tecnologia Meccanica – Automazione – Tecnologie e Disegno
- Dipartimento Informatica e Telecomunicazioni
- Dipartimento Scienze Motorie
- Dipartimento Didattica Inclusiva

F) Docenti Responsabili / Referenti / Coordinatori

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti o coordinatori di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali. I Responsabili e i Referenti, sentiti il D.S. e il D.S.G.A., possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal D.S.G.A., nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal D.S. per i settori organizzativi.

G) Nucleo Interno di Valutazione

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina i componenti del Nucleo interno di Valutazione, con i seguenti compiti:

- a) valutazione e autovalutazione d'istituto
- b) monitoraggio delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari
- c) redazione piano di miglioramento e RAV
- d) distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare
- e) monitoraggio, verifica e revisione del rapporto di autovalutazione annuale

Il D.S., sentita la R.S.U., può predisporre specifici compensi a carico del Fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 11 - Deleghe

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

ART. 12 - Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) e assemblea del personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nella organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.

Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il Pano Annuale per le Attività del personale A.T.A. che il D.S. ha facoltà di adottare.

Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta dal D.S.G.A., da almeno un terzo del personale A.T.A., dalla R.S.U., anche a maggioranza, sentito il Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto. Nell'ambito dell'assemblea vengono sentiti gli impegni e gli incarichi ordinari, specifici e di maggiore impegno e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale A.T.A.

ART. 13 – Organi Collegiali in modalità di videoconferenza

Durante i periodi di sospensione dell'attività in presenza per le emergenze, gli Organi Collegiali potranno essere convocati e svolti in modalità on_line di video conferenza, sulla piattaforma della scuola.

La procedura di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC. può essere riassunta nei seguenti punti:

- 1) Verrà inviato a tutti componenti degli OO.CC. l'invito attraverso la piattaforma "GSuite calendar" e per mail istituzionale assegnata dalla scuola ed ha valore di notifica;
- 2) Tutti i componenti dovranno accettare, in via preliminare, l'invito per la partecipazione alla riunione suddetta;

- 3) I componenti degli OO.CC dichiareranno prima della riunione, in modo formale per mail al DS, eventuali problematiche ostative alla partecipazione della riunione o di non possedere i requisiti tecnici minimi a garanzia della riunione stessa, presupposto indispensabile per consentire la riunione.
- 4) Gli OO.CC. in modalità di video conferenza potranno deliberare sulle materie di propria competenza a seguito di una votazione, utilizzando la chat di gruppo della video conferenza, la riunione verrà verbalizzata da un segretario e si svolgerà seguendo le regole della modalità in presenza.

CAPO V - PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI

Art. 1 Docenti

Le lezioni iniziano alle ore 8:00. I docenti devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da C.C.N.L.).

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o mancata giustificazione. Oltre i cinque giorni di assenza per motivi di salute, l'alunno sarà ammesso in classe solo se provvisto di certificato medico. Nel caso di assenza di più di cinque giorni non dovuta a motivi di salute è necessario, comunque, esibire autocertificazione del genitore o chi ne fa le veci attestante l'idoneità fisica a riprendere le attività didattiche. I certificati medici devono essere consegnati ai docenti della prima ora e a fine mese consegnati in segreteria in busta chiusa dal coordinatore di classe.

Gli eventuali ritardi degli alunni saranno registrati dal docente della prima ora e per essi vale quanto stabilito nel paragrafo II art.9 del presente regolamento.

I docenti permetteranno agli alunni di uscire per recarsi in bagno, uno alla volta, controlleranno che le uscite siano brevi e dovranno anche interessarsi di un eventuale ritardo nel rientro in aula.

Al termine delle lezioni nei vari laboratori i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

In caso di lieve malessere dell'alunno, durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti (tramite Segreteria) i genitori, in modo che provvedano al suo ritiro dalla scuola. In caso di infortunio o grave malore saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e i docenti provvederanno a chiamare urgentemente gli addetti al primo soccorso (l'elenco è affisso ad ogni piano) che informeranno il Dirigente Scolastico. Se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118. I docenti non possono somministrare alcun tipo di farmaco (compresi gli omeopatici), anche se i genitori sono consenzienti. L'eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere fatta solo dal genitore o da personale infermieristico incaricato. (D.I. 25\11\2005 prot.n. 2312\Dip.\Segr. Dipartimento per l'istruzione).

I farmaci "salva vita" saranno somministrati dai Docenti e dal personale non docente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia e certificazione scritta del medico curante specialista.

Per nessun motivo gli alunni potranno utilizzare i telefoni cellulari.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la Sicurezza. (R.S.P.P.) o al Responsabile dei Lavoratori (R.L.S.).

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in forma alternativa (non esclusa quella collettiva).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Tuttavia, i Docenti tutti non hanno alcuna autorizzazione ad intrattenersi con i genitori lasciando la classe scoperta di sorveglianza.

Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi posti sul sito web dell'istituto.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi si intendono regolarmente notificati così come delibera OO.CC.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno effettuate tramite avviso scritto controfirmato dai genitori (clausola indispensabile).

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Qualora gli alunni usassero un linguaggio e/o un atteggiamento offensivo nei confronti della scuola, i docenti sono invitati a chiamare il Dirigente Scolastico, che applicherà un'eventuale sospensione (come da statuto studenti ripreso nei paragrafi precedenti)

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte per la presa visione del DS generalmente con cadenza mensile. Tutto il materiale didattico e/o documenti redatti o elaborati per uso scolastico dai docenti referenti, coordinatori, funzioni strumentali, docenti del dipartimento e dello staff deve essere consegnato a fine anno in segreteria anche in forma elettronica.

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta in modo leggibile nel registro delle presenze, in corrispondenza del numero assegnato nell'elenco.

E' fatto divieto assoluto di:

- fumare nelle aule e nei corridoi sia durante le ore di lezione, sia durante le attività pomeridiane (come da normativa vigente);
- utilizzare stufe elettriche e fornelli;
- mandare gli alunni in giro per i piani a prelevare o depositare qualsiasi materiale;

La richiesta di permessi orari deve essere effettuata con congruo anticipo almeno un giorno prima secondo l'ultimo C.C.N.L. e, se concessa, le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi. La richiesta di permessi retribuiti deve essere richiesta con congruo anticipo (salvo casi eccezionali) per permettere un'adeguata organizzazione delle attività didattiche.

I docenti – come tutto il personale della Scuola - indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Art. 2 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Fatte salve le competenze esclusive proprie del Dirigente Scolastico a cui spetta tale compito, in caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni deliberati dagli organi collegiali competenti, il Dirigente procede egualmente alle assegnazioni tenendo conto di quanto segue:

- continuità didattica e di presenza nel corso;
- graduatoria interna d'istituto;
- organizzazione scolastica;
- esigenze personali.

Art.3 - Orario scolastico – modalità di articolazione

L'orario delle lezioni definitivo potrà subire variazioni solo per esigenze improvvise e non prevedibili.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni sono pubblicate sul sito web dell'istituto.

L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, in non meno di 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per lezioni curricolari.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio tenendo conto, ove possibile, delle richieste dell'interessato. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore di spacco e comunque non più di tre. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time.

L'orario settimanale di insegnamento, per tutti i docenti si svolge nel periodo delle lezioni, così come stabilito dal calendario scolastico, con le eventuali modifiche apportate, in regime di autonomia, dal Consiglio d'istituto.

L'orario di servizio scolastico sarà affisso sul sito web analiticamente per classi e sezioni.

L'orario di servizio sarà prestato in non meno di cinque giorni settimanali.

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (40 ore annue) dei consigli di classe (fino a 40 ore annue) e dei colloqui individuali con le famiglie, sarà definito prima all'inizio delle lezioni con apposita delibera del P.A.A.

Possono essere programmate nel P.T.O.F. attività aggiuntive con le relative modalità di realizzazione quali:

- attività di insegnamento (potenziamento didattico, arricchimento del curriculum, supplenze);
- attività funzionali all'insegnamento, oltre l'orario di servizio (progettazione di interventi formativi, partecipazione a progetti nazionali, locali di innovazione didattica, attività di raccordo con le altre istituzioni scolastiche o agenzie territoriali, ogni altra attività programmata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F.).

L'orario di lavoro giornaliero massimo non potrà superare le otto ore come previsto dalla normativa vigente;

Art.4 - Orario giornaliero

Non si possono superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il Dirigente scolastico dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

PERSONALE A.T.A.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art.5 - Procedure per la definizione del Piano Annuale delle Attività

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali, il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al D. S. per la sua formale adozione e ne dà pubblicità attraverso l'affissione sul sito web; incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione.

Il personale A.T.A. indossa, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; i C.S. e gli A.T. indossano anche i camici e l'abbigliamento di sicurezza come da normativa corrente.

Art. 6 - Orario di lavoro – D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) effettua un orario di lavoro da lui proposto, secondo le esigenze dell'organizzazione scolastica, l'orario sarà affisso sul sito istituzionale e all'ingresso dell'ufficio del medesimo D.S.G.A.

Art. 7 - Orario di lavoro – A.T.A.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio. (art. 53 CCNL del 29\11\07).

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato. L'orario del personale A.T.A. sarà affisso sul sito della scuola e fuori agli uffici/reparti.

Art. 8 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della disponibilità dichiarata dal personale.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 9 - Contingente minimo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/1999 art. 3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Lo svolgimento di detto servizio necessita di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per ogni plesso. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per struttura, e di un'unità di segreteria.

In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10 - Permessi - Ritardi - Ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni. I permessi brevi saranno recuperati come da comunicazione del D.S.G.A. sentito il D.S. secondo l'organizzazione scolastica.

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 del CCNL 29\11\2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizione impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore. Anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il D.S.G.A. fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono autorizzate solo dal D.S. sentito il D.S.G.A.; diversamente non verranno pagate alcune prestazioni eccedenti. Tutto ciò non espressamente scritto è regolamentato secondo il CCNL in vigore.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro e non oltre il 10 aprile di ciascun anno il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione rispetto ai periodi usufruiti nell'anno precedente.

D.S.G.A. predisporrà quindi il piano ferie, e lo sottoporrà al visto di approvazione del Dirigente Scolastico entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno; una volta approvato il piano il D.S.G.A. notificherà ai dipendenti i singoli provvedimenti concessivi delle ferie.

Salvo casi di motivate esigenze di servizio o di comprovati motivi di gravità ed urgenza sopravvenuti riconducibili al dipendente, non saranno apportate modifiche al piano delle ferie se non dietro approvazione del Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A.

Art. 11 - Personale Amministrativo

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

- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.

Il personale A.A. ha compiti assegnati dal DSGA sentito il DS con apposita direttiva.

L'orario di ufficio della segreteria, è il seguente:

- **dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 11.30**
- **il lunedì, mercoledì e venerdì anche dalle ore 13.00 alle ore 15.00**

Il personale A.A. indossa, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. **Al telefono il personale addetto risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il nome.**

Art. 12 - Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal D.S.G.A., sentito il D.S. con apposita direttiva.

Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.

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

Devono indossare i dispositivi di sicurezza a loro assegnati.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di Segreteria e agli addetti. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Comunicano col vice D.S. per l'annotazione sul registro l'autorizzata avuta.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola per evitare l'intrusione di estranei;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- comunicare in segreteria le eventuali anomalie.

I C.S. addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi quotidianamente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono assicurarsi che i cancelli siano chiusi alle ore 08.10;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso ed all'uscita, durante gli scambi dei docenti nelle aule, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, e quando questi si recano ai servizi igienici o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce e di intrattenersi con altro personale scolastico senza motivo;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e forniti del materiale igienico necessario;
- provvedono, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
- prendono visione del Piano delle Attività e del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- controllano che le persone estranee non entrino nella scuola se non autorizzate dal Dirigente o suo delegato; - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I Collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, il camice e le scarpe antiscivolo in dotazione della scuola.

Art. 13 - Chiusura scuola

I poteri di chiusura delle scuole, conseguentemente di sospensione del servizio pubblico scolastico, sono unicamente dei Prefetti che sono i rappresentanti territoriali del Governo e dei Sindaci, i quali possono emettere provvedimenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica e di pericolo per l'ordine, la sicurezza o l'incolumità pubblica.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola previa delibera dell'organo collegiale competente. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico e il personale A.T.A. può chiedere:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- recupero delle ore di lavoro straordinarie non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A. di organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il controllo del recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art.14 - Accesso agli uffici e regolamento di utenza

Ogni dipendente, Docente o A.T.A., può accedere allo sportello degli uffici di segreteria per ogni pratica o necessità personale. L'accesso è consentito unicamente nei giorni e negli orari che il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., stabilisce con proprio provvedimento pubblicato all'albo sede per opportuna conoscenza. In nessun caso è consentito accedere direttamente all'interno degli uffici di segreteria; tanto sia nel rispetto della necessaria riservatezza che della regolare prestazione di lavoro degli addetti.

Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per motivi di urgenza e/o gravità, potranno eccezionalmente autorizzare, in deroga a quanto sopra, l'accesso agli uffici del personale docente ed A.T.A. che ne avesse fatto ad essi richiesta.

Tutta la corrispondenza che il personale docente ed A.T.A. intenda far pervenire al Dirigente scolastico dovrà essere unicamente inviata al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico valutata poi, se l'assunzione della corrispondenza indirizzata gli dovrà avvenire al protocollo generale oppure a quello riservato, impartirà di conseguenza opportune disposizioni al personale addetto; gli interessati potranno, quindi, richiedere gli estremi della assunzione al protocollo della propria corrispondenza, 48 ore dopo l'avvenuta consegna allo sportello.

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio del legittimo interesse, del comprovato diritto soggettivo e che comunque non compromettano il diritto alla privacy di terzi.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Tutto sempre nel rispetto e secondo le normative vigenti.

CAPO VI - GENITORI

Art. 1 - Partecipazione alla vita scolastica

E' diritto e dovere dei genitori curare e contribuire all'educazione ed all'istruzione dei propri figli, come recita l'art. 30 della Costituzione della Repubblica. Devono, inoltre, dimostrare ai giovani, in tutte le occasioni, un impegno comune per il loro futuro e per una società più giusta.

I genitori hanno il diritto ed il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, attraverso gli organi previsti dalla legge e con le modalità stabilite dai rispettivi regolamenti. Tutti i genitori possono e devono partecipare attivamente alle assemblee, avanzando suggerimenti e proposte concrete per gli organi competenti, sollecitando poi questi alla soluzione dei problemi e fornendo la loro effettiva collaborazione.

Tutti i genitori devono ricercare un continuo dialogo con la componente docente, soprattutto attraverso i colloqui individuali e in seno al Consiglio di classe, attraverso i propri rappresentanti (due eletti per ogni classe), cercando di collaborare per la risoluzione dei problemi pedagogici e didattici.

Le assemblee di classe e di Istituto sono disciplinate da specifico regolamento che si allega al presente. I diritti e i doveri della componente dei genitori sono normati dagli artt.li 42 e 45 del DPR 416/74.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi e le disposizioni Ministeriali: si intendono richiamate e inserite tutte le norme dello Stato che regolano le Scuole e i loro Organi Collegiali.

Art. 2 - Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto per la cui formazione non è necessaria alcuna delibera di altri organi. Nella prima riunione viene eletto il Presidente cui spetta il compito di convocare lo stesso comitato. Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto, in ordine ai problemi emergenti.

Art.3 - Associazioni di genitori

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

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

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

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'Albo d'Istituto (sito web), recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi Comitati di genitori di classe. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

Art. 4 - Utilizzo locali per riunioni

I genitori hanno il diritto di avere in uso un locale dell'Istituto nelle ore pomeridiane o serali, o nella mattinata del sabato per consentire ai loro rappresentanti di svolgere lavori di commissione, di studio e di organizzazione. Inoltre, contemporaneamente allo svolgimento dei Consigli di classe dei soli Docenti, in preparazione alla fase assembleare, i genitori possono riunirsi nelle predisposte aule dell'Istituto separatamente o unitamente agli studenti.

Art. 5 - Comunicazione scuola-famiglia

Tutti i genitori devono controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola (circolari, comunicazioni sul diario, sul libretto); i genitori degli alunni minorenni hanno l'obbligo di giustificare le assenze e i ritardi dei propri figli compilando e firmando l'apposito libretto. Inoltre, i genitori, al momento del ritiro del libretto delle giustificazioni, sono tenuti ad apporvi la firma, alla presenza di un funzionario della scuola. La segreteria didattica è a disposizione negli orari d'ufficio per informazioni su assenze e note disciplinari dei propri figli, che comunque possono essere visionate con propria password (ritirata nell'ufficio della segreteria didattica) sul registro on-line.

I genitori devono lasciare più recapiti telefonici, in modo che possano essere tempestivamente rintracciati durante l'intero arco dell'orario scolastico per motivo di sicurezza.

In ogni caso tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia saranno esclusivamente comunicate ai genitori utilizzando il sito web istituzionale della scuola e il registro elettronico.

I docenti riceveranno i genitori in orario antimeridiano due volte al mese secondo un calendario pubblicato sul sito web dell'istituto. Il genitore può contattare i docenti e concordare un eventuale colloquio al di fuori degli orari prefissati e viceversa.

In orario pomeridiano (dalle 16.00 alle 19.00) saranno organizzati 3 incontri scuola-famiglia

Art. 6 - Responsabilità

I genitori rispondono degli atti dei propri figli in conformità e nei limiti delle leggi.

Art. 7 - Patto di Corresponsabilità

I genitori e gli alunni maggiorenni all'atto dell'iscrizione controfirmano per accettazione incondizionata il presente regolamento che entra a far parte del patto formativo, devono prenderne visione sul sito dell'istituto www.isistassinari.gov.it.

La firma implica accettazione sia sotto il profilo pubblicistico che privatistico (DPR 235/2007 art. 5).

CAPO VII - DIDATTICA

Art.1- Piano Triennale dell'offerta formativa – (P.T.O.F.)

Il documento recante il Piano **Triennale** dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'Albo d'Istituto e pubblicato sul sito internet dell'istituto www.itistassinari.edu.it.

Il docente può far accedere, con autorizzazione della Dirigenza, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum o mediante progettazione;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del Dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del Consiglio d'Istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

Art. 2- Attività di integrazione formativa

Il P.T.O.F può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (A.I.F.) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta dei docenti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A.I.F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del consiglio di classe competente.

Tutte le iniziative di cui sopra costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

Le A.I.F. comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero è incrementato dall'insegnante di sostegno.

Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

Le A.I.F. comprendenti viaggi o visite sono regolamentate da apposito regolamento "viaggi d'istruzione e visite guidate" che si allega al presente Regolamento.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la incolumità propria e/o altrui. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza.

Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

A tale fattispecie si applicano le disposizioni del regolamento specifico "viaggi e visite".

Nei casi in cui l'effettuazione dell'A.I.F. comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore:

- direttamente
- per il tramite della scuola

Gli insegnanti organizzatori e il personale di Segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario.

Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa.

Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.

Art. 3 – Regolamento Didattica Digitale Integrata

La scuola considerando le linee guida del MPI per l'attivazione della DDI (didattica svolta on line che integra la didattica in presenza) stabilisce che in caso di situazioni emergenziali l'attività didattica in presenza sarà integrata da attività didattiche online (DDI). Mentre la didattica "a distanza" (DaD) si attiverà in caso di sospensione totale dell'attività didattica in presenza per emergenza come il Covid 19 (cfr DPCM 25 febbraio art. 1. Comma 1 punto d.). "I Dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza, avuto anche riguardo delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".

Per Maggiori dettagli sul Regolamento Didattica Digitale Integrata consultare l'ALLEGATO-N-10-REGOLAMENTO PER LA D_D_I, allegato al presente documento.

CAPO VIII - REGOLAMENTO PRIVACY

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

ai sensi degli artt. 20 e 21 D. Lgs. 196/2003. – D. M. 07 dicembre 2006 n. 305.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 1- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Il presente Regolamento in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.M. 07 dicembre 2006 n. 305, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'istituto scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al D.M. 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a. fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla A.S.L. competente o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
 - a. informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - b. autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI GENITORI PERSONALE DELLA SCUOLA (Docenti e ATA) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 GDPR

Il **Regolamento UE 2016/679**, o Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito **GDPR**, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dal **GDPR** il trattamento dei dati personali deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Al fine di garantire l'applicazione dei

principi lì enunciati, nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

1) Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'alunno/a che i genitori o chi esercita la potestà. Questi dati verranno forniti direttamente da Lei o si formeranno all'interno della nostra struttura. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente che si possono riassumere nelle seguenti: R.D. 653/1925, D.Lgs.297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003 e normative collegate.

Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione (DPR 445/2000 e DL 42/2004) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

2) Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del **GDPR** si considera **dato personale qualunque informazione riguardante una persona fisica** e **categorie di dati particolari, o dati sensibili**, i dati personali che *rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*. I dati personali idonei a rivelare **procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria** sono equiparati ai **dati sensibili**. I trattamenti dei **dati personali** e dei **dati sensibili** vengono effettuati dalla **Pubblica Amministrazione** solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

3) Comunicazioni dei dati

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla **Normativa**. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. La comunicazione verso altri soggetti della **Pubblica Amministrazione** o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'**Istituzione scolastica** (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti, di agevolazione del contatto con il mondo del lavoro (scuola secondaria).

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.

4) Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla Normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

5) Modalità di trattamento

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017. Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del **Dirigente** e del **Responsabile Amministrativo** e viene nominato per iscritto in qualità di **Incaricato al Trattamento** ricevendo una formazione specifica riguardo alla **Normativa** da

applicare. I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell' **articolo 28** del **GDPR**, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel **GDPR**.

6) Trattamenti particolari

- a) In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza.
- b) Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.
- c) Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate al punto 1) imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti. La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.
- d) **Registro elettronico:** l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'**Istituto** ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Il fornitore del servizio "**Spaggiari**" è stato inquadrato come **Responsabile esterno dei trattamenti** e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza nei trattamenti dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al **Dirigente** in qualità di **Titolare** dei trattamenti.
- e) **Altri servizi:** I suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti che forniscono servizi all'**Istituzione Scolastica** (a titolo di esempio, agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa).
- f) **Immagine e Riprese Filmate**
 - i. Durante le attività è possibile che vengano effettuate **riprese video** e/o **scatti fotografici** al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità **didattica**, in altri casi **documentativa** delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle **immagini** è esclusivamente interno alla scuola (in particolare, su **piattaforme informatiche** quali il **sito istituzionale scolastico** dove sono installate adeguate misure di **sicurezza** per la **gestione generale** e l'**accesso** alle **immagini**, misure sia di tipo **tecnico** che di tipo **logico – organizzativo**, oppure anche **non di tipo informatico** quali **bacheche** e/o **giornalini scolastici**) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Per tale trattamento dati nel presente documento viene chiesto esplicito consenso.
 - ii. L'uso del materiale potrà essere concesso a **terzi**, quali **associazioni**, **giornalisti** o **mezzi di comunicazione**, su **specifiche richieste**, al fine di **valorizzare** le attività **didattiche** e **socio/culturali** svolte nella **Scuola** nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori. In caso pervengano tali richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate e quindi verrà richiesto specifico consenso.

- iii. Durante manifestazioni pubbliche che si svolgano all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. La **Scuola** non ha titolo di intervenire per porre limitazioni in questi ambiti in quanto risulta applicabile il **Codice Deontologico dell'Ordine dei Giornalisti** in particolare per quanto riguarda il dettaglio delle notizie che contengono riferimenti a minori.
- iv. Secondo un pronunciamento del **Garante della Protezione dei Dati Personali** informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari degli alunni frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso famigliare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

7) Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Il **Titolare del Trattamento** è l'**Istituzione Scolastica** Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Tassinari" nella figura del suo **Rappresentante Legale**, il **Dirigente Scolastico** Teresa Martino, il quale è domiciliato per la carica presso la sede del **Titolare**.

Il **Responsabile esterno della Protezione dei Dati (RPD)** è **Gis Consulting Srls**, Via Concezione n.10 CAP 80014, Giugliano in Campania (Na) contatti email: gisconsulting2020@libero.it pec: gisconsulting@pec.it. Nome del DPO (Data Protection Officer): Dott.ssa Luciana Basile dati di contatto: tel 0818954162.

Al **Titolare** potrà rivolgersi per esercitare i diritti che la legge Le riconosce con le modalità da essa previste.

8) Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto:

- Di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (**art.15 GDPR**);
- Di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (**artt. 16 e 17 GDPR**);
- Di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (**artt. 18 e 19 GDPR**);
- Di ottenere il diritto alla portabilità dei dati (**art. 20 GDPR**).

L'apposita istanza è presentata contattando il **RPD** ai recapiti dell'**Istituto** o ai contatti sopra riportati.

9) Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato attraverso il **sito scolastico** o altri tipi di piattaforma o modalità, avvenga in violazione di quanto previsto dal **GDPR** hanno il diritto di proporre reclamo al **Garante**, come previsto dall'**art. 77 del GDPR**, o di adire le opportune sedi giudiziarie (**art. 79 del GDPR**).

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 2 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio;
- 2- a chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni;
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide;
- 3- l'estrazione di eventuali copie è soggetta a pagamento di tassa amministrativa stabilita dal Consiglio

d'Istituto;

- 4- la richiesta dell'accesso agli atti deve essere effettuata secondo l'apposito modulo richiesto in segreteria e allegato alla carta dei servizi;
- 5- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 1- capo IV del presente regolamento.
- 6- L'accesso agli atti è regolamentato da tutte le norme descritte nella Carta dei Servizi dell'Istituto.

Art. 3- INDIVIDUAZIONE DEI TIPI DI DATI E DI OPERAZIONI ESEGUIBILI

- 1- In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.M. 7.12.2006 n. 305 che identificano i dati sensibili e giudiziari trattati, nonché delle relative operazioni effettuate dal Ministero della P.I. e dalle istituzioni scolastiche, le schede che formano parte integrante ed essenziale del presente regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 7, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D. Lgs. n. 196/2003.
- 2- I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente Regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.
- 3- Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
- 4- I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dall'istituzione scolastica sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del D.Lgs. n. 196/2003).
- 5- Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del D. Lgs. n. 196/2003).

Art. 4 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

Le disposizioni contenute nella parte generale del presente regolamento si applicano anche a quelle attività, servizi comunque denominati che, dalla ricognizione periodica effettuata ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del documento programmatico per la sicurezza, risultino gestire dati sensibili.

CAPO IX - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

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

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

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

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed 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*"

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

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, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- 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.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni,
- partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Lo studente

I genitori

Il coordinatore di classe

Si allegano i regolamenti specifici che costituiscono parte integrante del presente regolamento

Allegati:

[ALLEGATO N. 1 Regolamento viaggi e visite](#)

[ALLEGATO N. 2 Regolamento Contabilità](#)

[ALLEGATO N. 3 regolamento CTS](#)

[ALLEGATO N. 4 STATUTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI](#)

[ALLEGATO N. 5 Regolamento Albo Fornitori](#)

[ALLEGATO N. 6 Regolamento laboratori](#)

[ALLEGATO N. 7 Regolamento videosorveglianza 2015](#)

[ALLEGATO N. 8 Atto d'indirizzo X PTTI +Programma trasparenza ed integrità](#)

[ALLEGATO N. 9 Regolamento contributo volontario](#)

[ALLEGATO N.10 REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#)

[ESTRATTO DEL REGOLAMENTO d'istituto integrato IN VIGORE FINO A CHE SUSSISTE LO STATO DI EMERGENZA ANTICOID 19](#)

[ALLEGATO N. 11 DISCIPLINARE DI GESTIONE ATTIVITÀ SCOLASTICHE](#)

[ALLEGATO N. 12 REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2](#)

[ALLEGATO N.13 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA](#)

[ALLEGATO-N-14-Regolamento-di-gestione-degli-inventari-2018_19](#)

[ALLEGATO-N-15-Regolamento-Laboratori-estratto-dal-disciplinare-di-gestione](#)

[ALLEGATO-N-16-REGOLAMENTO-USO-DELLA-PALESTRA—emergenza-COVID-19](#)

[ALLEGATO-N-17-REGOLAMENTO-USO-ED-UTILIZZO-DEL-BADGE](#)

[ALLEGATO-N-18-REGOLAMENTO-SUL DIVIETO DI FUMO](#)

[ALLEGATO-N-19-REGOLAMENTO E-POLICY](#)

[ALLEGATO-N-20-REGOLAMENTO- CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI INTERNI ED ESTERNI](#)
[ALLEGATO-N21-REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA](#)
[COMUNICAZIONE - P.U.A.](#)
[ALLEGATO-N-22-REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI](#)
[Griglie di valutazione](#)

Copia del regolamento sarà affissa all'Albo dell'Istituto Scolastico e pubblicato sul sito internet tale modalità come deliberato dagli OOCC avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa Martino

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Teresa Martino", written over a faint horizontal line.