



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Manutenzione e Assistenza Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825

Tel. Presidenza 091.8115366 – Centralino 091.8145597 – Fax 091.8114135

E-Mail: pais013004@istruzione.it – Pec: pais013004@pec.istruzione.it - Sito Web: www.stenio.gov.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

Regolamento di Istituto

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 04.11.2022)

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA: AREA STUDENTI

- Titolo I: INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, RICREAZIONE E USCITE ANTICIPATE
- Titolo II: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
- Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO, DIRITTI E DOVERI
- Titolo IV: STUDENTI DISABILI

PARTE SECONDA: AREA DOCENTI

- Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE DOCENTE

PARTE TERZA: AREA ATA

- Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE ATA

PARTE QUARTA: AREA FAMIGLIE

- Titolo I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE
- Titolo II: COMODATO D'USO GRATUITO

PARTE QUINTA: ORGANI COLLEGIALI

- Norme comuni
- Titolo I: COLLEGIO DOCENTI
- Titolo II: CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Titolo III: GIUNTA ESECUTIVA
- Titolo IV: ASSEMBLEE STUDENTESCHE
- Titolo V: ORGANO DI GARANZIA

PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Titolo I: UTILIZZO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA ADIBITE A PARCHEGGIO
- Titolo II: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI
- Titolo III: USO AULE SPECIALI E BIBLIOTECA
- Titolo IV: INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA
- Titolo V: INSEGNAMENTO SCIENZE MOTORIE ED ATTIVITA' CONNESSE
- Titolo VI: ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI
- Titolo VII: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
- Titolo VIII: UTILIZZO IMMAGINI
- Titolo IX: SANZIONI DISCIPLINARI

APPENDICE INTEGRATIVA E DI RICHIAMO

PREMESSA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nonché sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento, promuove la solidarietà, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Tutte le discipline previste dai programmi ministeriali in vigore hanno uguale importanza ai fini della maturazione umana, culturale e sociale degli allievi.

La regolare frequenza alle lezioni abitua l'alunno al senso di responsabilità e di socialità: le assenze danneggiano l'allievo e rallentano il normale svolgimento della programmazione della classe. L'insegnamento delle singole discipline è regolamentato da un orario settimanale al quale sia i docenti che gli allievi dovranno attenersi.

PARTE PRIMA: AREA STUDENTI

Titolo I: INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, RICREAZIONE E USCITE ANTICIPATE

Art. 1 - Gli alunni sono tenuti a trovarsi in classe all'inizio delle lezioni, che hanno la seguente articolazione:

SEDE CENTRALE/PLESSO CAT/PLESSO MAT/PLESSI CERDA:

Prima u.o.	08.00-08.50
Seconda u.o.	08.50-09.50
Pausa 1 [^]	09.45-10.00
Terza u.o.	09.50-10.50
Quarta u.o.	10.50-11.50
Pausa 2	11.45-12.00
Quinta u.o.	11.50-12.50
Sesta u.o.	12.50-13.50
Pausa 3	13.45-14.00
Settima u.o.	13.50-14.40

I.T. AGROALIMENTARE SERALE, CAT SERALE E SEZIONE CARCERARIA:

Il corso serale ITA ha un curriculum di 22 ore settimanali e, pertanto, le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì: per 2 giorni a settimana per 5 ore giornaliere, dalle ore 16,30 alle ore 21,30 e per i rimanenti 3 giorni a settimana per 4 ore giornaliere, dalle 16,30 alle 20,30. La pausa ricreativa si

svolge dalle 18,25 alle 18,40. Il corso serale CAT ha un curriculum di 23 ore settimanali e, pertanto, le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì: per 3 giorni a settimana per 5 ore giornaliere, dalle ore 16,30 alle ore 21,30 e per i rimanenti 2 giorni a settimana per 4 ore giornaliere, dalle 16,30 alle 20,30. La pausa ricreativa si svolge dalle 18,25 alle 18,40. La Sezione Carceraria ha, invece, un curriculum di 24 ore settimanali; l'orario è, pertanto, strutturato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 12,00; settimanalmente, sono previste 4 ore in codocenza. La pausa ricreativa si svolge dalle 10,30 alle 10,40. Il calendario scolastico delle sezioni serali è la duplicazione di quello diurno.

In ciascun plesso, la prima campanella suona 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre la seconda campanella segna l'inizio delle lezioni.

L'ingresso degli alunni all'interno dell'Istituto è consentito al suono della prima campanella; al suono della seconda campanella, tutti gli alunni devono trovarsi all'interno dell'aula riservata alle lezioni.

In ogni caso, l'ingresso degli alunni non può essere posticipato oltre le ore 18.30, tranne che per comprovati motivi di lavoro.

Art. 2 - I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 184 degli studenti minorenni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, all'inizio dell'anno scolastico, devono rilasciare apposita autorizzazione all'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici, al termine del normale orario delle lezioni programmato. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Nel caso di studenti pendolari, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori, devono rilasciare, altresì, apposita autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (per quanto previsto nel presente articolo, i genitori dovranno utilizzare l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'istituto).

Art. 3 - Agli alunni residenti fuori dal Comune di Termini Imerese, che usufruiscono di servizi extraurbani (treno e pullman) per il trasporto, il Dirigente Scolastico, in via eccezionale, può concedere permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, rispetto all'orario scolastico. All'uopo, i genitori o gli esercenti la potestà sullo studente devono personalmente depositare la relativa richiesta scritta, presso la Segreteria Didattica; tale richiesta deve contenere la liberatoria sull'assunzione di responsabilità circa l'esercizio del diritto allo studio, la relativa istruzione parentale con annessa verifica finale e gli obblighi di vigilanza per i minori, come da modulo pubblicato sul sito dell'Istituto. Alla stessa richiesta vanno allegate la copia del documento d'identità del genitore e la copia dell'orario ufficiale in vigore dei mezzi di trasporto utilizzati. Nei casi contemplati dal presente articolo, l'insegnante della prima ora segnalerà nel registro elettronico il ritardo giustificato dell'alunno, del quale comunque non si dovrà tener conto ai fini del computo del monte ore delle assenze effettuate nell'anno scolastico.

Si precisa che nessuna autorizzazione potrà essere concessa oltre i limiti sopra indicati.

Art. 4 - Al di là dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, il genitore o chi ne fa le veci può chiedere al Dirigente Scolastico di ammettere l'alunno minore alle lezioni all'inizio della seconda ora, accompagnandolo personalmente, o di consentirgli di uscire anticipatamente per validi e documentati motivi, prelevandolo personalmente o delegando un parente maggiorenne (in tal caso, quest'ultimo, dovrà esibire il proprio documento di riconoscimento).

Art. 5 - In caso di uscita anticipata prevista e/o prevedibile, disposta dall'Istituzione scolastica, gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente, solo previa produzione al docente della prima ora di lezione del giorno stesso dell'evento, di un'autorizzazione/liberatoria firmata dal genitore, in mancanza della quale, dovranno essere prelevati personalmente dal genitore stesso; gli alunni maggiorenni esibiranno una presa d'atto da parte dei genitori.

In caso di uscita anticipata non preventivata, gli alunni minorenni potranno essere autorizzati dal D.S. o da un suo collaboratore ad uscire anticipatamente, solo se prelevati personalmente da un genitore, mentre gli alunni maggiorenni esibiranno, nel giorno successivo all'evento, una presa d'atto da parte dei genitori.

Art. 6 - Tranne che per i casi disciplinati dagli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, gli alunni che entrarono in Istituto oltre il suono della seconda campanella della prima ora di lezione, saranno comunque ammessi in classe, ma, in caso di reiterato ritardo, il docente segretario con funzioni di coordinatore della classe, dovrà comunicare tale situazione alla famiglia, tramite Bacheca Argo - Registro Elettronico, per firma debole e, nei casi di ulteriore recidiva, dovrà convocare la famiglia stessa. Di ciò il Consiglio di classe dovrà tener conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 7 - Le pause ricreative, che non comportano interruzione dell'attività didattica, si svolgeranno, presso le sezioni AFM/SIA, dentro gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto; presso le altre sezioni si svolgeranno invece solo ed esclusivamente negli spazi interni della scuola, vista l'assenza di spazi esterni di pertinenza; presso la sezione carceraria, la ricreazione si svolgerà in singole aule, all'uopo preposte, sotto la sorveglianza degli agenti di custodia.

E' in ogni caso vietato uscire negli spazi pubblici, nei quali cessa la responsabilità della scuola. I docenti in servizio in tutti gli indirizzi, i plessi e le sezioni staccate, sono tenuti a vigilare e ad assistere gli alunni, secondo il proprio orario di lavoro e ad assicurare un rapido avvicendamento tra le classi. In tutte le sezioni, la vigilanza durante la ricreazione competerà, per 5 minuti, al docente dell'ora che precede la pausa e, per 10 minuti, al docente dell'ora che segue.

Al di fuori degli intervalli ricreativi, ogni docente può consentire l'utilizzo dei servizi igienici ad un alunno alla volta e per non più di una occasione eccezionale nell'arco dell'intera giornata; non sarà invece possibile altra fonte o momento di approvvigionamento, al di là degli intervalli ricreativi.

Art. 8 - Dopo la pausa ricreativa e, in ogni caso, all'inizio di ogni ora, ogni docente chiamerà l'appello. In caso di alunni ritardatari o assenti ingiustificati, il docente ne farà menzione nel giornale di classe; nei casi più gravi e per motivi documentati ed eccezionali, del comportamento dell'alunno sarà informato il D.S. e sarà quindi valutata l'ipotesi di irrogazione di provvedimenti disciplinari, con conseguente avviso ai genitori.

Titolo II: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 9 - All'inizio dell'anno scolastico, a ciascun allievo viene rilasciato un libretto, che costituisce l'unico strumento per giustificare assenze, ritardi, richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico.

Il libretto viene consegnato al genitore o a chi ne fa le veci e sullo stesso libretto, il consegnatario, apporrà, dinanzi al personale ATA addetto alla Segreteria Didattica, la propria firma autografa. Nel caso di studente maggiorenne, il libretto sarà consegnato allo stesso alunno. Nessuna richiesta di giustificazione o comunicazione di assenza potrà essere ritenuta valida se munita di firma diversa da quella apposta sul libretto.

Nelle more del rilascio di detto libretto, l'alunno potrà eccezionalmente utilizzare il proprio diario, fermo restando l'obbligo per il docente di verificare la corrispondenza tra la firma del genitore o di chi ne fa le veci, apposta sul diario stesso e quella depositata agli atti della scuola; nell'impossibilità di effettuare tale raffronto, la richiesta dell'alunno non potrà essere accolta ed il genitore dovrà recarsi a scuola personalmente.

Art. 10- La richiesta di giustificazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a. Per le assenze protrattesi fino ad un massimo di 9 giorni consecutivi, la richiesta sarà presentata dall'allievo, il giorno successivo al periodo di assenza, direttamente al docente della prima ora di lezione. Quando il docente riterrà valida la richiesta e le motivazioni, apporrà la propria firma sul libretto e segnerà sul giornale di classe l'avvenuta giustificazione. Quando, invece, il docente non riterrà valida la richiesta di giustificazione, inviterà l'alunno a presentarsi in Presidenza, comunicando le ragioni della ritenuta invalidità e informandone la famiglia.
- b. Per le assenze protrattesi per 10 o più giorni, la richiesta di giustificazione sul libretto dovrà essere corredata di certificato medico, in carta semplice, che attesti lo stato di buona salute dell'alunno e l'assenza di malattie contagiose.

Art. 11 - L'alunno sprovvisto di giustificazione/autocertificazione dell'assenza sarà riammesso alle lezioni con riserva di esibire tale documento il giorno successivo. Se in tale giorno, l'alunno ne risulterà ancora sprovvisto, il docente della prima ora, pur ammettendolo in classe, ne informerà la famiglia, tramite fonogramma della Segreteria Didattica, che solleciterà il genitore o chi ne fa le veci a giustificare inderogabilmente il proprio figlio nel giorno successivo. In caso di reiterazione del comportamento per più di 4 giorni, l'allievo potrà essere ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Protocollo Sanitario d'Istituto.

Art. 12 - Ogni docente, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti e/o di informare la Presidenza, avrà cura di segnalare al segretario con funzione di coordinatore del Consiglio di classe, alla F.S. Area 4 ed al coordinatore di plesso/secondo collaboratore del D.S., per la sede centrale, non solo i casi di mancata giustificazione, ma anche i diversi casi di assenza prolungata, come meglio qui di seguito differenziati:

- **EVASIONE**: alunno che non si è mai presentato a scuola, così come rilevato a partire dal primo giorno di lezione e fino al trentesimo;
- **ABBANDONO**: alunno assente in maniera anche non continuativa per almeno 15 giorni;
- **FREQUENZA IRREGOLARE**: alunno che si assenta in modo saltuario o continuativo per almeno 7 giorni al mese.

Art. 12 bis - **Riguardo agli alunni in obbligo di istruzione** (ovvero che non

hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età), si effettuerà il monitoraggio della frequenza nel modo di seguito specificato:

- A. In attesa che l'ANIST sia posto in essere nel pieno delle sue funzioni, la scuola comunicherà, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno in obbligo, i dati, contenuti in Anagrafe degli Studenti;
- B. A seguito di detto monitoraggio, la scuola individuerà coloro che risultano assenti per più di quindici giorni anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi;
- C. Nell'ipotesi in cui si verificano le condizioni di cui al precedente punto B, la scuola dovrà:
 - Inviare comunicazione agli esercenti la patria potestà dei suddetti alunni, chiedendo di giustificare le assenze (motivi di salute, aver comunque procurato l'istruzione al minore e altri impedimenti gravi);
 - Nel caso di mancata ripresa della frequenza e/o di mancata giustificazione, da parte della famiglia, entro sette giorni dalla ricezione dell'indicata comunicazione, inviare, entro i successivi sette giorni, al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno, avviso dell'accadimento.

Si precisa che costituisce elusione dall'obbligo di istruzione la mancata frequenza, senza giustificati motivi, di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato; ricorrendo quest'ultima ipotesi, ai sensi dell'art. n. 331 c.p.p., verrà inviata comunicazione dell'elusione dell'obbligo di istruzione sia al Sindaco che alle autorità competenti.

Dopo il compimento del sedicesimo anno di età, la scuola vigilerà sull'assolvimento dell'obbligo formativo degli studenti, acquisendo apposita dichiarazione della famiglia, nella quale si asseveri di provvedere al diritto-dovere all'istruzione dei propri figli, attraverso attività di apprendistato o altri percorsi formativi (anche in forma autonoma).

Art. 13 - Le assenze di massa devono essere giustificate e sono valutate ai fini della determinazione del voto di condotta.

Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO, DIRITTI E DOVERI

Art. 14 - Gli allievi si presenteranno a scuola muniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni. Gli stessi sono responsabili per tutto quanto introdotto in Istituto. L'Istituto stesso declina ogni responsabilità per quanto gli allievi potranno abbandonare in classe o verrà loro sottratto.

Art. 15 - All'interno dell'Istituto, non è consentito portare materiale estraneo all'attività scolastica che possa causare danni a persone o cose, conferire con persone estranee e ricevere telefonate o corrispondenza, salvo debita autorizzazione e nei limiti di quanto stabilito dal successivo art. 16; è altresì vietato fare schiamazzi, gettare oggetti dalle aperture, accedere a balconi, terrazze e altre pertinenze, affacciarsi dalle finestre, utilizzare ascensori e scale di emergenza e uscite di sicurezza per scopi diversi da quelli previsti.

Art. 16 - Gli studenti provvisti di telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento devono tenerli spenti e opportunamente custoditi, in quanto è vietato il loro utilizzo durante le attività scolastiche, salvo che l'alunno non sia stato a ciò espressamente autorizzato dal docente.

E' consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi unicamente durante la ricreazione, prima dell'inizio delle lezioni ed al termine delle stesse. Durante le ore di lezione, eventuali urgenze e/o esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Durante le verifiche scritte, i cellulari e gli altri dispositivi verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo, durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente.

L'uso dei cellulari è consentito solo a fini didattici, con la guida e sotto la sorveglianza dei docenti.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni, in tutti gli spazi scolastici.

Eventuali episodi di violazione reiterata delle suddette disposizioni devono essere segnalate alla presidenza.

Art. 17 - Ferme restando tutte le azioni promosse dal nostro Istituto per prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione, particolare attenzione meritano le fattispecie del bullismo e del cyberbullismo.

Pertanto, si rinvia a quanto previsto e disciplinato nel "Protocollo prevenzione bullismo e cyberbullismo" e nel Regolamento di disciplina (All. G), entrambi allegati facenti parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 18 - Gli alunni, durante le lezioni, possono uscire dall'aula solo per gravi motivi di salute o per necessità, uno alla volta e previa autorizzazione del docente, a cui è lasciata discrezionalità nella concessione di tali permessi.

In particolare, negli immobili ubicati a Cerda, gli studenti non possono allontanarsi dal piano dove è sita la propria aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.

In caso di malessere dell'alunno, il docente farà in modo che lo stesso venga momentaneamente accompagnato fuori dall'aula (negli spazi comuni dell'edificio o in bagno), da un compagno e/o dal collaboratore scolastico del piano e valuterà se informare del fatto la famiglia, attraverso un fonogramma della Segreteria Didattica.

Art. 19 - Gli alunni che chiedono di conferire con il Dirigente Scolastico o un suo delegato o di recarsi in Segreteria, possono farlo solo nelle ore e giorni di ricevimento e previa autorizzazione del docente.

Art. 20 - Nel periodo in cui avviene il cambio di classe dei docenti, gli alunni non possono uscire dall'aula; a tal fine, i docenti effettueranno tale cambio quanto più sollecitamente possibile.

Art. 21 - Gli alunni che dovranno svolgere le lezioni nelle aule speciali saranno prelevati dalla loro aula e riaccompagnati nella stessa, dai rispettivi insegnanti.

Art. 22 - Le aule speciali possono essere adibite ad esercitazioni ed esperimenti, esclusivamente con turni prestabiliti; pertanto, al di fuori di tali ipotesi, agli alunni non è permesso accedervi o usufruirne, a meno che non abbiano ricevuto espressa autorizzazione in tal senso dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Durante le lezioni, è vietato consumare cibo o bevande, ad eccezione dell'acqua. E' fatto divieto a chiunque di abbandonare carte, bicchieri o rifiuti di cibi, se non nei cestini all'uopo predisposti.

Art. 24 - Gli alunni sono tenuti all'uso corretto dei servizi igienici, nei quali non si dovrà sostare oltre il tempo necessario.

Art. 25 - Ai sensi della normativa vigente, è proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza. All'uopo, si rinvia al Regolamento sul divieto di fumo, pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 26 - Gli studenti hanno diritto di essere informati, ad inizio d'anno scolastico, in merito agli obiettivi didattici disciplinari che ogni docente ha stabilito nella propria programmazione annuale, nonché ai criteri di valutazione adottati. Gli stessi hanno altresì diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva del proprio rendimento, anche per attivare un efficace ed immediato processo di autovalutazione.

Art. 27 - Ogni comunicazione agli studenti da parte del personale scolastico deve garantire il rispetto della riservatezza.

Art. 28 - Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni (fornita dallo Stato), che tuttavia copre gli alunni stessi soltanto nei casi di partecipazione ai laboratori, partecipazione alle attività PCTO (solo se gli studenti partono da scuola e non anche se partono da casa) e alle attività di scienze motorie e solo quando l'incidente causa una prognosi superiore a tre giorni. Restando, pertanto, senza copertura assicurativa tutti gli altri casi (come ad esempio la R.C.T., o le attività di pre e post scuola, o tutte quelle effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, come scambi culturali, visite ai musei o partecipazione a particolari eventi), le famiglie degli studenti possono versare un volontario contributo assicurativo integrativo, volto ad estendere la predetta copertura a tutte le attività extracurricolari e/o esterne all'edificio scolastico.

Titolo IV: STUDENTI DISABILI

Art. 29 - Gli allievi disabili hanno diritto a che vengano adottati nei loro confronti, da tutte le componenti scolastiche, comportamenti idonei a favorirne l'integrazione, secondo quanto previsto dalla legge.

Eventuali comportamenti difforni dalla normativa, saranno così sanzionati:

Nei casi meno gravi (apostrofi verbali, sberleffi), il DS o un suo delegato indicherà soluzioni per favorire la riparazione del danno e l'effettiva integrazione.

Nei casi più gravi (danneggiamenti, minacce, atti di bullismo), il DS convocherà il Consiglio di classe del disabile e di chi gli ha arrecato danno, per adottare percorsi didattico-educativi che, in armonia con quanto previsto dal PTOF, dovranno favorire la riparazione del danno e l'effettiva integrazione.

Art. 30 - Fermo restando il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEI, per ciascuno studente con disabilità e sempre che non sia pregiudicata la possibilità per il Consiglio di classe di procedere alla valutazione degli alunni interessati, per gli stessi è ammessa la deroga al limite del monte ore personalizzato e, pertanto, non si applica il limite di assenze di cui al D.P.R. 122/2009, laddove queste siano strettamente connesse alla disabilità o ad un grave svantaggio socio-ambientale.

PARTE SECONDA: AREA DOCENTI

Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE DOCENTE

Art. 31 - La libertà d'insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del docente. Tale diritto non può trovare limitazioni, se non nelle norme dell'ordinamento giuridico vigente.

Art. 32 - Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, come da C.C.N.L.), i docenti dovranno trovarsi già dentro l'aula per accogliere gli allievi e per espletare le operazioni che precedono le lezioni.

Art. 32 bis - Tutti i docenti hanno la possibilità di permanere nei locali scolastici oltre l'orario di servizio, dall'orario di apertura all'orario di chiusura dell'Istituto, recandosi in aula docenti e, in ogni caso, non interferendo con le operazioni di pulizia svolte dal personale ATA.

Art. 33 - Ciascun docente non potrà allontanarsi per nessun motivo dalla propria aula, lasciando gli alunni privi di vigilanza. In caso di estrema necessità, dovrà informare la Dirigenza, tramite il personale ATA e richiedere la propria sostituzione. In ogni caso, potrà lasciare l'aula solo dopo che gli subentrerà il docente supplente.

Art. 34 - I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio e ad essere presenti a tutte le attività programmate o comunque comunicate dall'Istituzione scolastica. Pertanto, ogni tipologia di assenza, indipendentemente dalla caratteristica e durata del contratto sottoscritto tra la pubblica amministrazione e il dipendente, deve, salvo casi di obbligo di certificazione medica/specialistica, in ogni caso essere giustificata, anche attraverso autocertificazione e tempestivamente comunicata alla Segreteria (come meglio specificato al successivo art. 39 del presente Regolamento).

Art. 35 - Poiché le assemblee studentesche non interrompono la regolare attività didattica, essendone invece parte integrante, gli insegnanti in orario, durante l'assemblea di Istituto o di classe, sono tenuti a prestare vigilanza sugli alunni, pur essendo tali assemblee gestite da questi ultimi.

Art. 36 - In ogni caso, per tutto quanto non specificatamente disciplinato in materia di vigilanza, si rinvia all'apposito Regolamento sulla Vigilanza (All. F), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 37 - Il C.C.N.L. del 2007, all'art. 28, comma 5, stabilisce che l'attività di insegnamento si svolga in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di 5 giorni; all'art. 29, inoltre, precisa come il ruolo del docente si sostanzia anche con l'obbligo di espletamento delle attività funzionali all'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti con le famiglie, attività di programmazione, partecipazione ai Collegi dei docenti, ai Consigli di classe, ai Dipartimenti, agli scrutini ed agli esami).

Il C.C.N.L. 2016/18, all'art. 26, stabilisce che i docenti concorrano alla realizzazione del PTOF, per mezzo di attività di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico ed organizzativo.

Art. 38 - Nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. indicati al precedente art. 37, nonché di quanto deliberato dal Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto e di quanto statuito e demandato dalla contrattazione integrativa d'Istituto al presente Regolamento, l'attività di dematerializzazione del supporto organizzativo, didattico e delle attività funzionali ed aggiuntive all'insegnamento, viene articolata come di seguito specificato:

- a- Attività funzionali all'insegnamento: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge;
- b- attività aggiuntive di insegnamento: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte, la firma e, laddove siano presenti studenti, le firme degli stessi;
- c- attività di supporto didattico: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte, la firma e, laddove siano presenti studenti, le firme degli stessi;
- d- attività di supporto organizzativo: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte e la firma.

Art. 39 - Ciascun docente che intende avvalersi di uno dei giorni che gli spettano a titolo di permesso retribuito o ferie, deve seguire l'apposita procedura prevista sulla piattaforma Personale Argo, con un preavviso di almeno cinque giorni. Il D.S., prima della concessione di quanto richiesto, avrà cura di verificare che detta concessione non comporti un disservizio per la scuola, con relativo nocumento agli studenti.

I docenti beneficiari dei permessi di cui alla L. n.104/92 sono tenuti a presentare al D.S. una calendarizzazione mensile dei permessi di cui intendono usufruire, articolata su giorni, di volta in volta, diversi della settimana. Nel caso di eventi impreveduti ed imprevedibili, il giorno di permesso verrà tempestivamente concesso al docente, anche al di là della predetta calendarizzazione, previa presentazione di certificazione medica attestante l'urgenza.

Il personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive è tenuto a presentare, ai sensi del D. Lgs. n.267/2000 e del D. Lgs. n 165/2001, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola o alle scuole in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

A maggior chiarimento di quanto sopra detto, si precisa quanto segue:

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI - PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI - PERSONALE A T.D.

Art. 15 - Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Art. 19 - Commi 7 e 9: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame - lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art.15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13; Comma 12: il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio; Comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

PERMESSI ATA

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 - Commi 1 e 2 e dall'Art. 13 - Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche.

MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.18

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018)

Fruizione in ore

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico).

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018 - COMMA 1)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore. l'art. 32 del CCNL/2018 Comma 1 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Modalità di fruizione:

Nell'ottica di una collaborazione si chiede di comunicare ad inizio mese il piano di fruizione dei giorni, fermo restando che possono essere variati in corso d'opera.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario).
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Preavviso e Giustificazione

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico

o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

PERMESSI PER VISITA SPECIALISTICA E MALATTIA

Il personale può sottoporsi a visite specialistiche chiedendo un permesso breve, un permesso per motivi personali, ovvero assentarsi per motivi di salute, producendo successivamente idonea certificazione.

Ovviamente nel caso in cui il personale decida di assentarsi per malattia si applicherà la ritenuta di cui alla L.133/2008.

L'ASSENZA PER MALATTIA va comunicata all'Ufficio segreteria (SEDE CENTRALE) e al responsabile di plesso entro le ore 7.50, al fine di provvedere alla relativa sostituzione.

Nella stessa giornata va comunicata la durata della malattia avendo cura di far indicare dal medico, sull'attestato di malattia telematico, se trattasi di patologia grave che richiede terapia salvavita o altri stati patologici meritevoli di attenzione in merito alla disposizione di visita fiscale.

Al riguardo è necessario che il personale tutto, comunichi il proprio indirizzo di residenza o domicilio.

MALATTIA DEL FIGLIO: Al riguardo è necessario dichiarare la situazione familiare per poter richiedere congedo parentale/malattia del bambino.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale, che intende avvalersi dei suddetti istituti contrattuali, di produrre richiesta almeno con tre giorni d'anticipo, fermo restando che l'autorizzazione sarà rilasciata dal D.S. conformemente ai presupposti di fatto e di diritto così come previsti e disciplinati dal vigente CCNL, TRAMITE MAIL, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

PARTE TERZA: AREA ATA

Titolo I: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 40 - Il Personale A.T.A. è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

Art. 41 - A partire dal momento in cui è consentito agli alunni l'ingresso in Istituto, ovvero al suono della prima campanella, al personale ATA spetta la vigilanza sugli alunni stessi, nelle aree di pertinenza e negli spazi comuni dell'Istituto, secondo il prospetto di cui al successivo art. 44.

Art. 42 - Il personale ATA, nel periodo ricompreso tra il suono della seconda campanella che segna l'inizio delle lezioni e il suono di quella che segna la fine delle attività scolastiche della giornata (fermo restando l'orario di apertura e chiusura del cancello carrabile, di cui all'art. 92 del presente Regolamento), ha l'obbligo di sorvegliare tutte le aperture dell'edificio scolastico, onde evitare ingressi e uscite non autorizzati.

Art. 43 - Al personale ATA spetta, inoltre, come da CCNL, l'assistenza di base (vigilanza in ingresso e in uscita, durante le pause ricreative e assistenza all'igiene personale) agli alunni con disabilità; il DSGA, nel rispetto della parità di genere, individua con provvedimento scritto il personale addetto.

Art. 44 - Al personale ATA spetta, altresì, la vigilanza - durante la pausa ricreativa - nei corridoi, negli atri interni, nelle scale e in tutti gli spazi comuni di pertinenza dell'Istituto, anche esterni, ove presenti, come

da Piano di Lavoro elaborato dal DSGA.

Si ribadisce che la responsabilità della scuola cessa nello spazio oltre i cancelli di ingresso.

Più analiticamente:

- a. per le sezioni AFM/SIA, la vigilanza dei collaboratori scolastici nei corridoi, nelle scale e, in genere, negli spazi comuni di pertinenza interni ed esterni alla scuola, è articolata come di seguito specificato:
- n. 1 collaboratore scolastico: piazzale frontale dell'istituto e zone adiacenti la scala d'ingresso;
 - n. 1 collaboratore scolastico: piazzale frontale dell'istituto e zone adiacenti le inferriate e i cancelli;
 - n. 1 collaboratore scolastico: piazzale laterale sinistro;
 - n. 1 collaboratore scolastico: piazzale laterale destro;
 - n. 1 collaboratore scolastico: area comune interna piano terra e rampe inferiori delle due scale interne;
 - n. 1 collaboratore scolastico: area comune interna primo piano, terrazzo adiacente e rampe superiori delle due scale interne;
- b. per la sezione CAT, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:
- n. 1 collaboratore scolastico: piano terra;
 - n. 1 collaboratore scolastico: piano primo;
- c. per la sezione MAT, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:
- n. 1 collaboratore scolastico: ingresso seminterrato;
 - n. 1 collaboratore scolastico: secondo ingresso – scala di emergenza;
- d. per le sezioni ITEE e Liceo Scienze Umane, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:
- n. 2 collaboratori scolastici: palazzina di proprietà Romano;
 - n. 1 collaboratore scolastico: palazzina di proprietà Leone;
 - n.1 collaboratore scolastico: Palestra e Laboratori;
- e. per la sezione I.T. Agroalimentare serale, la vigilanza è affidata ad un unico collaboratore scolastico.

Art. 45 - Il Personale amministrativo coopera con gli insegnanti per supportarne lo svolgimento delle attività educative e per assicurare l'efficienza e l'efficacia del funzionamento degli Uffici.

Art. 46 - Gli Assistenti tecnici hanno il compito di coadiuvare i docenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche previste dalle attività di insegnamento e di curare la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche loro affidate, nonché la preparazione dei materiali necessari per lo svolgimento di dette attività.

Art. 47 - I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

Art. 48 - Il personale A.T.A. è libero di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario di servizio. Per le assemblee in orario di servizio valgono le disposizioni dell'art. 60 del D.P.R. e del CCNL. **Art. 49** - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari delle attività e quelli di apertura della scuola stessa, sono a disposizione del personale A.T.A. per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare o, secondo le circostanze, assistere, alle iniziative culturali della scuola.

Art. 49 bis - Per tutto quanto specificamente collegato alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si rimanda, per le mansioni del personale ATA, al Protocollo Sanitario d'Istituto.

Art. 49 ter - Per ciò che riguarda le assenze del personale ATA si rimanda integralmente a quanto statuito nel precedente art. 39 del presente Regolamento.

PARTE QUARTA: AREA FAMIGLIE

Titolo I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

Art. 50 - I genitori degli studenti hanno diritto di elettorato attivo e passivo in seno agli organi collegiali della scuola e, parimenti, hanno diritto a prendere parte alle riunioni degli organi in cui sono stati eletti, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 51 - I ricevimenti collegiali dei genitori - in presenza oppure online - vengono fissati generalmente in tre diversi periodi dell'anno scolastico, secondo quanto previsto nel Piano di Lavoro Annuale e, in ogni caso, tutte le volte in cui vengano convocati nell'ambito delle circolari d'Istituto, pubblicate nel sito.

Art. 52 - Inoltre, le comunicazioni con le singole famiglie avverranno con le seguenti modalità:

- a. Su richiesta del genitore, ogni qualvolta lo stesso ne ravviserà il bisogno; in questo caso, il genitore contatterà la segreteria didattica, che avrà cura di concordare data e orario dell'incontro con il docente

interessato o con il Dirigente Scolastico, per provvedere successivamente alla comunicazione alla famiglia richiedente.

b. Su richiesta del docente o del D.S., tramite la segreteria didattica che avrà cura di contattare la famiglia, a seguito di:

- presenza di insufficienza lieve e/o grave in una disciplina oggetto di insegnamento;
- esito negativo del recupero in itinere e/o strutturato;
- sospensione del giudizio;
- relazione del docente su eventi disciplinari di particolare rilievo.

c. Online, mediante il sito web di istituto (che ha valore di notifica di quanto in esso pubblicato) e il Registro elettronico (vedasi Regolamento del registro elettronico, pubblicato sul sito web dell'Istituto).

Art. 52 bis - Affinchè il personale della scuola o altro operatore da essa incaricato possa utilizzare foto e/o video in cui compaiono studenti minorenni dell'Istituto, è necessario acquisire preventivamente apposita autorizzazione, a titolo gratuito, da parte di almeno uno dei genitori dello studente stesso (vedasi modulistica famiglie sul sito istituzionale).

Tali foto e/o video potranno essere esclusivamente usati ai seguenti fini:

- Svolgimento di attività di orientamento in entrata;
- Pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, nonché su altri siti, canali e strumenti di diffusione: televisioni, siti web, youtube, WhatsApp, telegram, istagram, Facebook et similia;
- Realizzazione di album ricordo o cartelloni ad uso interno da esporre in occasione di eventi organizzati dalla scuola, per la presentazione di attività previste del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 53 - L'ufficio di segreteria presso la sede di via Enrico Fermi osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: Lunedì e Mercoledì dalle 8,30 alle 10,30; Venerdì dalle 10,30 alle 12,30; Giovedì dalle 14,15 alle 17,15.

L'orario sarà suscettibile di modifiche in relazione ad esigenze specifiche dell'utenza.

Titolo II: COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 54 - Le norme che seguono si applicano ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 63/2017 e in conformità alle comunicazioni del M.I.U.R., relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria superiore, in OBBLIGO SCOLASTICO, entro il sedicesimo anno di età (classi prime e seconde), i cui genitori o tutori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente), calcolato con riferimento ai redditi dell'anno precedente a quello della richiesta, nei limiti fissati ogni anno dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni iscritti per la prima volta e quelli promossi alla classe successiva saranno collocati in graduatoria in base al reddito suddetto, fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

Art. 55- I finanziamenti eventualmente concessi dal MIUR o dagli Enti Locali saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati e saranno di uso esclusivo dell'allievo.

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa. Qualora non vengano assegnati ulteriori fondi per la ricostituzione del fondo librario destinato al comodato, si utilizzerà il patrimonio librario esistente fino ad esaurimento.

Art. 56 - La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicati nel sito www.stenio.it. L'acquisto è subordinato alla conforme delibera del Consiglio d'Istituto. L'esecuzione della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata all'effettiva compatibilità finanziaria.

Art. 57 - Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di istituto, con indicazione della cauzione da versare e delle eventuali limitazioni derivanti da insufficienza del fondo librario. La delibera del Consiglio di istituto sarà affissa all'albo di istituto e inserita nell'elenco ufficiale dei libri di testo.

PARTE QUINTA: ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni

Art. 58 - Salvo casi eccezionali, la convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, tramite circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art. 59 - Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. L'approvazione dello stesso sarà deliberata all'apertura della seduta successiva, a meno che non si tratti dell'ultima seduta, prima della decadenza dell'organo e delle successive elezioni.

Titolo I: COLLEGIO DOCENTI

Art. 60 - Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio, alla data della riunione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

Art. 61 - Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Pertanto, tale organo, nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 62 - Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed, in Sua assenza, dal collaboratore vicario.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno e ne mette in discussione i punti, seguendo l'ordine stabilito nella convocazione; l'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nelle disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Stabilisce la sequenza delle votazioni;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G., qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 63 - Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio e deve sussistere anche al momento di ogni eventuale votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 64 - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio stesso.

Art. 65 - La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in

cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Il verbale indicherà altresì l'effettiva durata della seduta.

Art. 65 bis - Ciascun verbale del CdD viene pubblicato, entro 5 giorni dalla rispettiva seduta, sul sito del nostro Istituto, nell'area riservata docenti, alla quale i docenti stessi possono accedere tramite le proprie credenziali; qualunque docente può presentare osservazioni scritte, entro 5 giorni da detta pubblicazione, tramite mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, recante in oggetto "Osservazioni al Verbale del CdD del...". Alla seduta successiva del CdD, detto verbale con le eventuali osservazioni viene sottoposto all'approvazione del Collegio.

Art. 66 - La deliberazione è l'atto tipico del Collegio e ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva, quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Titolo II: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 67 - Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'Istituto, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di classe; ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 297/1994 e dell'art. 45 D.I. 129/2018.

Art. 68 - Il Consiglio è convocato, sentita la Giunta esecutiva, dal Presidente, ogni volta che sorga l'obbligo di compiere atti dovuti per legge o se ne rilevi comunque l'opportunità, per l'assolvimento dei compiti generali derivanti dalle sue attribuzioni.

Art. 69 - In caso di necessità, il Presidente può convocare il Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto stesso.

Art. 70 - L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, e deve contenere gli argomenti proposti dagli organi collegiali della scuola e dalle assemblee dei genitori, degli studenti, dei docenti e dei non docenti. Per discutere e votare sui singoli argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dai componenti.

Art. 71 - Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo che, per la natura delle questioni trattate, il Consiglio stesso deliberi di procedere a porte chiuse.

Art. 72 - La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare e ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità, prevale il voto del Presidente che esprimerà il suo voto per ultimo.

Art. 73 - Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 74 - I rappresentanti degli studenti eletti in consiglio, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al primo e secondo comma e alla lettera b) art 10 D. Lgs. 297/1994. I rappresentanti degli studenti hanno, comunque, diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.

Art. 75 - Il Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 6 del D.lgs. 297/94 (in prima convocazione a maggioranza assoluta, in seconda convocazione a maggioranza relativa). In caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 76 - Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Titolo III: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 77 - Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Art. 78 - La Giunta Esecutiva svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso ed ha compiti:

- a. istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio;
- b. di controllo per quanto concerne eventuali profili di responsabilità amministrativa e contabile. In tale veste, qualora ravvisi conflitti di competenza col Consiglio stesso o potenziali irregolarità, rinvia gli Atti al

Consiglio stesso per un riesame dell'argomento.

Titolo IV: ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art. 79 - Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 80 - Le assemblee degli Studenti si articolano per classi, per indirizzo e per Istituto.

Art. 81 - La richiesta dell'assemblea di classe deve essere firmata dai rappresentanti di classe e controfirmata per nulla-osta dai docenti interessati.

Art. 82 - La richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere firmata dagli studenti rappresentanti d'Istituto e da quelli rappresentanti di classe ed, in ogni caso, da almeno il 10% degli studenti dell'indirizzo coinvolto.

Art. 83 - Ogni richiesta di assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima del suo svolgimento, con l'indicazione degli argomenti di discussione all'o.d.g., dell'orario di inizio e di quello di conclusione previsto.

Art. 84 - E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

Nel caso dell'assemblea d'Istituto, nell'eventualità che le attività previste dagli studenti o la discussione si esauriscano prima delle regolari ore di lezione della giornata, gli studenti minorenni potranno uscire al termine dell'assemblea stessa, solo se in possesso di apposita autorizzazione dei genitori, che dovrà essere controllata e vistata dal docente della prima ora; in mancanza di tale autorizzazione, dovranno essere prelevati personalmente da uno dei genitori. Sugli alunni maggiorenni incombe l'onere di avvisare le famiglie dell'eventuale uscita anticipata, che, in ogni caso sarà comunicata con pubblicazione sul sito web di istituto, con efficacia di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 co. 1 e 5 L. 18 giugno 2009, n. 69.

Durante il persistere dell'emergenza epidemiologica, le assemblee d'Istituto si svolgono da remoto, in modalità sincrona.

Le assemblee non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 85 - L'Assemblea è autoregolamentata dagli studenti.

Art. 86 - Una copia del regolamento delle assemblee deve essere comunicata al Consiglio di Istituto e una deve essere depositata in Presidenza.

Art. 87 - La presenza di esperti durante l'assemblea - e per non più di 4 assemblee durante l'anno scolastico - deve essere sempre autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 88 - Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e può quindi disporre l'interruzione della stessa e la ripresa del regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 89 - E' fatto obbligo al segretario delle assemblee di verbalizzare, entro i cinque giorni successivi allo svolgimento dell'assemblea stessa, le discussioni e le decisioni. Detti verbali, firmati sia dal Segretario sia dal Presidente, devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, che lo conserverà agli atti della scuola.

Art. 90 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dagli artt. 13-14 D. Lgs. 297/1994 e alla C.M. 312 del 1979.

Titolo V: ORGANO DI GARANZIA

Art. 91 - Per ciò che riguarda l'Organo di garanzia, si rinvia integralmente al Regolamento di disciplina (All. G), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto

PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Titolo I: UTILIZZO AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Art. 92 - Poiché le aree esterne di pertinenza della scuola sono prive di specifica destinazione d'uso, è inibito il parcheggio sia a ciclomotori, sia a macchine.

Titolo II: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 93 - La permanenza nei locali della scuola è possibile e dovuta:

- a. per gli alunni, solo in presenza di attività didattiche programmate;
- b. per i docenti, in concomitanza con lo svolgimento di attività di insegnamento, funzionali e aggiuntive;
- c. per il personale ATA, in coerenza con lo svolgimento dell'impegno orario di 18/36 ore, di incarichi specifici, aggiuntivi o lavoro straordinario, risultante da piano di lavoro, lettera di incarico o ordine di servizio.

Art. 94 - Nei locali scolastici, la distribuzione e/o l'affissione di opuscoli, manifesti, giornali di propaganda e simili deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' altresì vietata, all'interno dell'Istituto, la vendita di qualsiasi prodotto.

Può essere installato, previa delibera del Consiglio d'Istituto e autorizzazione del Dirigente Scolastico, un limitato numero di distributori automatici di bevande e simili.

Art. 94 bis - Nei locali scolastici, sono presenti, in quantità proporzionale alla popolazione scolastica, le Casette Mediche di Primo Soccorso, la cui verifica del contenuto è demandata alla figura ATA, individuata dal DSGA come da piano di lavoro e destinataria di incarico specifico o intensificazione.

Tale operazione di verifica - che deve essere effettuata entro e non oltre il mese di ottobre di ciascun anno scolastico e, in ogni caso, ogni due/tre mesi, ovvero ad Ottobre, Dicembre, Marzo e Luglio - deve svolgersi con le seguenti modalità:

A. Se il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso non necessita di integrazioni o aggiornamenti, occorrerà indicare l'esito positivo dell'avvenuta verifica nell' "Allegato B - Registro verifiche periodiche Casette di Primo Soccorso", presente nel sito dell'Istituto, alla sezione Modulistica>>Modulistica cassetta di primo soccorso; tale allegato dovrà essere trasmesso, mezzo mail, al DS, al DSGA, all'RSPP ed ai referenti Covid.

B. Qualora, invece, ci fossero materiali scaduti o mancanti, occorrerà segnalare, il giorno stesso della verifica, sempre mezzo mail, al DS, al DSGA, all'RSPP ed ai referenti Covid, la necessità di integrare i materiali in questione, utilizzando il predetto "Allegato B - Registro verifiche periodiche Casette di Primo Soccorso". Inoltre, dopo l'avvenuta consegna dei materiali stessi, occorrerà sostituire l' "Allegato A - Contenuto minimo cassetta di primo soccorso", presente all'interno di ogni cassetta, con analogo modulo aggiornato.

Art. 95 - Ai sensi delle norme vigenti, è proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza. All'uopo, si richiama integralmente il contenuto del "Regolamento del divieto di fumo negli edifici scolastici", che si considera parte integrante del presente Regolamento.

Titolo III: USO AULE SPECIALI E BIBLIOTECA

Art. 96 - Ferma restando la flessibilità necessaria a soddisfare eventuali esigenze specifiche dell'utenza, la Biblioteca osserva l'orario fissato, sulla base del decreto di utilizzo del docente potenziato, a seguito dell'approvazione di progetto inserito nel PTOF.

Alunni, personale docente e non docente potranno, pertanto, accedere alla stessa e fruire del prestito dei libri, che dovranno essere restituiti, nella loro integrità, entro 15 giorni dalla consegna. Entro il 15 Maggio di ogni anno, in ogni caso, tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti. Allo scopo, il Docente responsabile controllerà e solleciterà la restituzione.

Nel caso di alterazione delle condizioni del libro, potrà essere chiesto il rimborso del costo dello stesso.

Art. 97 - Alla scadenza del periodo di prestito, la Presidenza avvierà le procedure per rivalersi dell'eventuale mancata restituzione dei volumi prestati, secondo le seguenti modalità:

a. Personale docente e non docente: verrà dato mandato alla Segreteria Amministrativa o all'Amministrazione Provinciale di trattenere dallo stipendio l'importo relativo, per l'acquisto di una nuova copia del volume non restituito.

b. Alunni: si procederà ad inviare comunicazione alla famiglia perché provveda alla restituzione del volume o al rimborso del relativo importo.

Art. 98 - Non si possono ricevere in prestito più di tre volumi contemporaneamente.

Art. 99 - Per riviste, volumi enciclopedici e DVD sarà consentita la sola consultazione nei locali dell'Istituto.

Art. 100 - L'uso delle aule speciali è disciplinato dal Dirigente Scolastico, di intesa con i docenti e con il personale tecnico, con proprio provvedimento, da emanarsi all'inizio dell'anno scolastico.

Tali aule speciali, conformemente a quanto previsto dall'attuale quadro normativo, possono essere utilizzate dalle varie classi, previa prenotazione da parte del docente interessato, almeno 48 ore prima della lezione

da svolgere; eventuale disdetta deve essere comunicata almeno 24 ore prima.

All'interno delle stesse si devono seguire le prescrizioni già previste per le classi.

Nelle aule speciali potrà recarsi una quantità di alunni corrispondente alla capienza massima prevista dall'aula stessa; di volta in volta dovrà essere firmato apposito registro con l'indicazione del giorno, classe, orario e nominativo del docente.

In particolare:

LABORATORI

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature sono consentiti a docenti, assistenti tecnici ed alunni solo per attività connesse alla didattica; gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente.

L'insegnante firma il registro presenze ogni volta che una classe accede ad un laboratorio, indicando la classe, l'ora di permanenza e ogni eventuale guasto alle attrezzature.

L'utilizzo dei laboratori al di fuori delle ore di lezione curricolare, da parte di gruppi di studenti, accompagnati sempre da un docente, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante, alla fine delle lezioni, deve assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine.

È assolutamente vietato mangiare e/o bere in laboratorio.

L'utilizzo dei laboratori può essere consentito dal Dirigente Scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'Istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'Istituto e sulla base di criteri ed eventualmente dei rimborsi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le attrezzature del laboratorio (esempio informatiche ecc.), che costituiscono il patrimonio del laboratorio, sono utilizzate sempre con la responsabile presenza del docente e/o del tecnico addetto. In ogni laboratorio deve essere affisso il relativo Regolamento.

AULA INFORMATICA, MULTIMEDIALE, LINGUISTICA

Modalità di accesso e utilizzo delle risorse di laboratorio:

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

L'accesso degli alunni in orario curricolare è consentito solo con la presenza del docente responsabile.

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso contattando il tecnico addetto o il responsabile del laboratorio.

Per le regolari attività didattiche curricolari viene redatto un orario settimanale.

Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su una possibile turnazione. Eventuali richieste per attività non programmate devono pervenire con almeno 48 ore prima della lezione da svolgere eventuale disdetta deve essere comunicata almeno 24 ore prima.

Nel caso in cui un docente non dovesse utilizzare l'aula per una lezione già calendarizzata in orario, avrà cura di contattare tempestivamente il tecnico per rendere fruibile il laboratorio per eventuali altre attività.

Per accedere al laboratorio il docente deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito "Registro delle presenze" indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e apponendo la propria firma.

In assenza temporanea dell'assistente tecnico (che potrebbe essere occupato contemporaneamente nella gestione delle apparecchiature informatiche della scuola), il docente si impegna a vigilare, oltre che sugli alunni, anche sulle attrezzature. Il docente avrà cura di segnalare immediatamente eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.

L'aula informatica dispone di postazioni e ciascuna di queste deve essere attribuita ad un solo alunno.

L'insegnante deve indicare il nome dell'alunno assegnato a ciascun terminale. È preferibile che per le attività curricolari programmate ciascun allievo usi sempre la stessa postazione. In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura.

Norme di comportamento per gli alunni

Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

Ciascun allievo risponde personalmente del proprio posto di lavoro; in caso di danno, qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale ad una singola persona, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.

L'uso della postazione deve avvenire sempre con la presenza del personale docente e/o tecnico addetto.

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare è vietato:

- Installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale (copyright);
- Navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- Alterare le configurazioni del desktop;
- Far uso di giochi software;
- Effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

Accesso a internet

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante;
- È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza;
- È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenze.

Norme per i docenti

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio;
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti;
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti;
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione al docente responsabile o all'assistente tecnico;
- Prima di utilizzare pendrive accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus;
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati;
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software.

Eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- Procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- Rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- Segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione.

Anomalie e malfunzionamenti

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al tecnico addetto e/o al responsabile di laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Nell'aula deve essere affisso il presente Regolamento.

Titolo IV: INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA

Art. 101 - Gli alunni che non intendano avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, devono essere

messi in condizione di svolgere un'attività alternativa (attività didattiche e formative, attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente, libera attività di studio e/o ricerca individuale senza assistenza di personale docente), che rientri nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che si inserisca armonicamente nel curriculum dell'allievo. Saranno privilegiate tutte le attività di studio attinenti alle tematiche relative ai valori fondamentali della convivenza civile e dei diritti umani.

Laddove la lezione di religione si svolge alla prima o all'ultima ora, gli allievi di cui al comma precedente, possono essere autorizzati ad entrare alla seconda ora o ad uscire al termine della penultima ora di lezione.

Titolo V: INSEGNAMENTO SCIENZE MOTORIE ED ATTIVITA' CONNESSE

Art. 102 - Gli alunni, nel frequentare le lezioni di Scienze Motorie, dovranno essere muniti di scarpette adatte e di tuta.

Art. 103 - Gli alunni che hanno la necessità di essere temporaneamente o permanentemente dispensati dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie, devono presentare domanda in carta libera da inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola e da consegnare al proprio docente di scienze motorie. La domanda deve essere corredata da certificato medico vistato dall'Ufficio Sanitario. Gli allievi dispensati dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie, hanno comunque l'obbligo di completare il curriculum e di assolvere all'obbligo scolastico e formativo.

Art. 104 - Per la sicurezza di tutti, è fatto divieto di svolgimento di attività pratiche di Scienze Motorie nell'atrio esterno alla scuola, in quanto lo stesso non è idoneo a tale uso.

Art. 105 - Centro Sportivo Scolastico - Gruppo sportivo studentesco.

Il Collegio dei docenti delibera la costituzione del Centro Sportivo Scolastico, di cui fanno parte, oltre al Dirigente Scolastico, tutti i docenti di Scienze Motorie, uno dei quali ricopre la funzione di Coordinatore. Del C.S.S., fanno, altresì, parte un rappresentante dei genitori ed uno degli alunni, individuati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei docenti:

- Aggiorna annualmente la composizione del C.S.S.;
- Delibera la partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Individua le discipline sportive dei Giochi Sportivi Studenteschi;
- Elabora il relativo progetto;
- Recepisce le disponibilità dei docenti all'effettuazione delle ore di pratica sportiva;

Il Consiglio d'Istituto:

- Delibera la partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Approva il progetto dei Giochi Sportivi Studenteschi;

Il D.S.:

- Conferisce l'incarico ai singoli docenti per un massimo di sei ore settimanali;
- I Docenti di Scienze Motorie facenti parte del C.S.S.:
- Custodiscono e aggiornano il Registro delle presenze degli alunni, vistato dal Dirigente Scolastico e da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori;
- Segnalano il fabbisogno fondi, a seguito di emanazione circolare da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 106 - Affinchè gli studenti possano prendere parte alle attività parascolastiche di scienze motorie e a tutte le fasi delle iniziative del Gruppo sportivo studentesco, è necessario che le famiglie producano all'Istituzione Scolastica certificazione medica, a cura del M.M.G. o P.L.S., attestante l'anamnesi e l'esame obiettivo completo di misurazione della pressione arteriosa, corredata da elettrocardiogramma. Tale documentazione, di validità annuale, dovrà essere consegnata all'inizio di ogni anno scolastico al docente coordinatore del Gruppo sportivo studentesco, che ne garantirà la conservazione agli atti. Infine, le famiglie, relativamente alle attività curriculari, cureranno di segnalare, tramite idonea documentazione, eventuali patologie del/la proprio/a figlio/a.

Il controllo della ricezione delle predette documentazioni, essendo "conditio sine qua non" per lo svolgimento delle indicate attività motorie, è delegato ai docenti di Scienze Motorie, che opereranno con il supporto dei servizi amministrativi.

Art. 106 bis - USO DEI LOCALI ADIBITI A PALESTRA PER I PLESSI UBICATI A CERDA:

Le attività sportive che è possibile svolgere nei menzionati locali sono le seguenti:

- Tennis tavolo
- Body building

- Freccette
- Attività di avviamento alla danza sportiva (con esclusione delle competizioni)
- Attività propedeutiche alla disciplina della pallavolo, consistenti in: riscaldamento; esercizi singoli o a coppia con e senza palla; esercizi in piccoli gruppi con e senza rete.

Titolo VI: ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 107 - In Istituto non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per svolgere iniziative educativo- didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Si definiscono estranei tutti coloro che non siano personale DOCENTE, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO, COLLABORATORE SCOLASTICO.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli alunni della Sede Centrale e degli altri plessi.

Art. 108 - Gli estranei, come sopra identificati, che intendono accedere ai locali scolastici, in particolare durante lo svolgimento delle attività didattiche, dovranno apporre la propria firma in apposito registro per attestare la propria presenza.

La predisposizione del registro e l'individuazione del personale che dovrà averne cura sono di competenza del DSGA.

In ogni caso, si dovrà tener conto:

- a. Del fatto che non possa essere effettuato alcun tipo di vendita, diretta o indiretta;
- b. Del fatto che non possa essere fornito agli alunni (o al personale) materiale pubblicitario o propagandistico relativo ad iniziative con fini di lucro, nonché inerente organizzazioni le cui finalità siano palesemente in contrasto sia con quelle generali della scuola pubblica, sia con quelle specifiche previste nel PTOF dell'Istituto;
- c. Del fatto che tale intervento non pregiudichi lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

Art. 109 - Relativamente agli esperti e ai consulenti esterni che possono coadiuvare gli insegnanti nelle attività didattiche programmate e alle ditte incaricate della manutenzione di apparecchiature e dei locali, è sufficiente che venga fatta comunicazione della loro presenza a scuola al Dirigente Scolastico, indicando le date e le motivazioni dell'intervento.

Titolo VII: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 110 - I viaggi vanno effettuati solo se programmati e finalizzati ad accrescere la cultura degli studenti e vanno computati tra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Essi devono scaturire da una motivazione elaborata dai singoli Consigli di classe in sintonia con il P.T.O.F. e da una programmazione condivisa all'interno dei Consigli stessi.

Realizzato secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il viaggio interesserà di norma la globalità degli studenti. Nessuno potrà essere escluso, se non per scelta autonoma, o per sanzione disciplinare, mai per ragioni economiche. A chi non andrà in viaggio si dovrà assicurare un pacchetto di attività alternative che non menomi il sostanziale diritto allo studio. Saranno gli alunni delle quinte classi, in regola con il versamento dei contributi, a potere effettuare il viaggio con il contributo della scuola. Tenuto conto del valore altamente formativo del viaggio di istruzione, gli alunni delle altre classi potranno effettuare viaggi con analoghe procedure e potranno anch'esse accedere al contributo scolastico, se ve ne sia la disponibilità finanziaria e nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 111 - Condizione necessaria per la realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata sarà la dichiarazione di disponibilità di uno dei componenti del consiglio di classe, verbalizzata a seguito di regolare convocazione di quest'ultimo.

Laddove il viaggio sia parte di un percorso progettuale deliberato dai Consigli di Classe paralleli, il limite minimo di partecipanti è di 15 alunni.

Art. 112 - Gli alunni partecipanti dovranno essere adeguatamente preparati dal docente accompagnatore, che avrà cura di predisporre tempestivamente tutte le attività necessarie all'approfondimento degli aspetti storici, culturali e delle tradizioni, relativi al luogo di destinazione.

Art. 113 - Il viaggio, nei suoi aspetti organizzativi, sarà gestito dal Dirigente Scolastico, mentre il DSGA dovrà occuparsi degli aspetti amministrativi contabili, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018 e dal Regolamento delle Attività Negoziali approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 114 - E' fatto assoluto divieto agli alunni e ai Docenti non incaricati di intrattenere rapporti con le agenzie.

Art. 115 - Tutti gli alunni delle classi interessate a viaggi di istruzione e visite guidate, il giorno seguente dovranno essere presenti regolarmente a scuola.

Per tutto quanto non espressamente qui disciplinato, si rinvia al Regolamento Viaggi (All. L), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Titolo VIII: UTILIZZO IMMAGINI

Art. 116 - E' assolutamente vietato effettuare e/o diffondere in rete, anche sui social network, o comunque divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video.

Titolo IX: SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 117 - Per la descrizione delle diverse fattispecie e delle relative sanzioni, si rinvia al Regolamento di Disciplina (All. G), che si considera parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

APPENDICE INTEGRATIVA E DI RICHIAMO

Per tutto quanto non compreso nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia previste dal Diritto Amministrativo e dalla Legislazione scolastica. Si richiamano in particolare:

D. Lgs. 16.04.1994 n. 297: - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

D.P.R n. 249/1998 , modificato dal DPR n.235/2007; Statuto degli studenti e delle studentesse.

D. Lgs. n. 81/2008, D. lgs. n. 106/ 2009 Norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto dell'8 novembre 2021.

Esso risulta integrato dagli allegati pubblicati sul sito web di Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, durante il persistere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si fa espresso rinvio a tutto quanto previsto all'interno del Protocollo Sanitario d'Istituto.

Quanto previsto nei Regolamenti allegati e nel predetto Protocollo Sanitario pubblicato sul sito della scuola prevale, nel caso di conflitto, sul Regolamento di Istituto, in quanto normativa speciale.