

**MARIO
CALDERARA**



**ISTITUTO PRIVATO DI PREPARAZIONE A CORSI
DI DIPLOMA PER TRASPORTI E LOGISTICA**

**IND. Conduzione del mezzo
OPZ. Conduzione del mezzo aereo
e
Costruzione del mezzo aereo**

**Regolamento
di
Istituto**



1 SOMMARIO

1	SOMMARIO.....	2
2	TABELLA REVISIONI.....	4
3	PREMESSA.....	5
4	ORGANI COLLEGIALI.....	5
4.1	Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti	5
4.2	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	6
4.3	Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	7
4.4	Svolgimento del Consiglio telematico	7
4.5	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.....	8
4.6	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD).....	8
4.7	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	8
5	I DOCENTI.....	10
5.1	Indicazioni sui doveri dei docenti	10
6	PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
6.1	Doveri del personale amministrativo	12
7	COLLABORATORI SCOLASTICI	13
7.1	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	13
8	ALUNNI.....	14
8.1	Vigilanza sugli alunni.....	14
8.2	Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate	15
8.3	Assenze degli alunni.....	15
8.3.1	Giustificazioni delle assenze	15
8.3.2	Uscite anticipate	16
8.4	Uso del cellulare	16
8.5	Utilizzo degli armadietti personali.....	17
8.5.1	Chiave di apertura.....	17
8.5.2	Ispezione	18
8.5.3	Personalizzazione.....	18
9	GENITORI	19
9.1	Indicazioni.....	19
9.2	Diritto di assemblea.....	19
9.3	Ricevimento genitori degli alunni	20
9.4	Accesso dei genitori nei locali scolastici	20
9.5	Comunicazioni docenti-genitori.....	20
9.6	Informazione sul Piano dell'offerta Formativa	20

10	LABORATORI E STRUMENTI	21
10.1	Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione	21
10.2	Regolamento uso PC laboratorio.....	21
11	PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	22
11.1	Norme di comportamento.....	22
11.2	Bullismo e Cyberbullismo	23
12	PRIVACY	25
13	COMUNICAZIONI	26
13.1	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	26
14	ACCESSO DEL PUBBLICO	27
14.1	Accesso di estranei ai locali scolastici.....	27
15	FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	28
15.1	Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi.....	28
16	VARIE.....	29
16.1	Modifiche e integrazioni al presente regolamento	29
17	APPENDICE 1: CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE.....	30
18	APPENDICE 2: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	31
18.1	Sommarìo.....	31
18.2	Premessa.....	32
18.3	Diritti degli studenti.....	32
18.4	Norme di comportamento degli alunni	33
18.5	Provvedimenti disciplinari	36
18.5.1	Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.....	36
18.5.2	Modalità d'irrogazione delle sanzioni.....	37
18.5.3	Infrazioni Disciplinari	37
18.5.4	Impugnazioni	38
18.6	Patto di corresponsabilità.....	38
19	APPENDICE 3: REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO TELEMATICO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA.....	39
19.1	Articolo 1 - Oggetto	40
19.2	Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche.....	40
19.3	Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza	40
19.4	Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza	40
19.5	Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	41
19.6	Articolo 6 - Entrata in vigore e durata	41



2 TABELLA REVISIONI

VERSIONE	APPROVAZIONE - Prot. N.	DATA	MODIFICHE
V.5_0			



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO

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

VISTI

gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA

la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

3 PREMESSA

Ogni riferimento a qualsiasi forma di valutazione è da considerarsi ad esclusivo uso e valenza interna all'istituto. Queste, infatti, hanno come unico scopo quello di fornire a docenti, genitori e studenti un riscontro circa l'impegno e il profitto scolastico dell'alunno nonché vogliono essere uno strumento per meglio indirizzare le strategie di formazione. Non hanno, pertanto, alcuna valenza ai fini della votazione finale. Infatti i voti finali in ogni singola disciplina verranno attribuiti esclusivamente dall'istituto paritario o statale presso il quale verranno svolti gli esami di idoneità come previsto dalla normativa vigente.

4 ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono istituiti secondo le indicazioni riportate nel Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

4.1 Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

4.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal coordinatore didattico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal coordinatore didattico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al coordinatore didattico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

4.3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

1. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
2. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) Esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) Formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
_____.
 - c) Illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d) Precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e) Fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - f) Fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
3. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
4. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".
5. In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

4.4 Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

4.5 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il coordinatore didattico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

4.6 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'istituto, compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

4.7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal coordinatore didattico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal coordinatore didattico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal coordinatore didattico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Coordinatore didattico.

5 I DOCENTI

5.1 Indicazioni sui doveri dei docenti

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti compilano accuratamente e giornalmente il registro elettronico.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- 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.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.¹ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite avvisi/registo on line.

1

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:

"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge:

"È chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di



rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti”

6 PERSONALE AMMINISTRATIVO

6.1 Doveri del 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.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

7 COLLABORATORI SCOLASTICI

7.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente all'amministratore scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- segnalano prontamente al coordinatore didattico eventuali comportamenti inadeguati/atti di indisciplina degli studenti;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti 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;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dall'amministratore scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal coordinatore didattico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

8 ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

8.1 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all’interno che all’esterno dell’edificio scolastico (uscite, viaggi d’istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l’intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e sono obbligati all’assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative.

Durante l’intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

L’intervallo deve essere organizzato e vissuto come momento educativo che estende il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell’insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all’arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell’insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l’orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell’ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Inoltre:

- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell’ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

8.2 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi entro le 8:20. Per evitare ripetute interruzioni al regolare svolgimento delle lezioni gli alunni che dovessero entrare a scuola dopo le 8:20 saranno ammessi nelle rispettive classi solo al termine della 1a ora.

L'uscita anticipata degli alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, verrà autorizzata solo dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante, e avendo compilato l'apposito modulo.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

8.3 Assenze degli alunni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del coordinatore didattico che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe e sul registro elettronico.

8.3.1 Giustificazioni delle assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale dello studente il primo giorno di rientro. Per tutti gli studenti (anche maggiorenni) la giustificazione deve essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante della prima ora di lezione registra le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità.

Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente con l'impegno di giustificare il giorno successivo.

A partire dal terzo giorno successivo all'assenza non giustificata, la riammissione deve essere autorizzata dal coordinatore didattico o dai suoi delegati e verrà registrata come nota disciplinare dal coordinatore di classe.

Le assenze che superano i cinque giorni consecutivi, causate da motivi di salute, NON devono più essere accompagnate da certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione e la riammissibilità dello studente a scuola.

Le assenze di più di cinque giorni consecutivi programmate e dovute ad altri motivi (familiari, sportivi, ecc.) devono essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla Segreteria Alunni.

8.3.2 Uscite anticipate

Lo studente può essere autorizzato all'uscita anticipata solo ed esclusivamente se provvisto di autorizzazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Qualora per cause impreviste non fosse possibile produrre la preventiva autorizzazione, sarà necessario che il genitore dello studente minorenni o chi ne fa le veci, si rechi personalmente a scuola a prelevare lo studente. In casi eccezionali il genitore o chi ne fa le veci potrà delegare una persona di fiducia compilando e inviando a mezzo e-mail l'apposito modulo avendo cura di indicare il numero di documento del delegato.

Il genitore dell'alunno maggiorenne non è tenuto a prelevare lo studente ma dovrà comunque autorizzare lo studente all'uscita utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la segreteria scolastica.

8.4 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

È severamente vietato l'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante la permanenza all'interno dell'istituto. Qualora ciò dovesse avvenire, il cellulare sarà ritirato e riconsegnato all'alunno solo alla fine delle lezioni da parte del Coordinatore Didattico. Dopo la prima ammonizione, in caso di ripetizione dell'infrazione verrà comminata la sanzione disciplinare di un giorno di sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di Classe; l'ulteriore reiterazione potrà portare ad una sospensione di più giorni sino ad un massimo di quindici. Le sospensioni saranno determinanti per il voto di condotta.

È fatto divieto a chiunque di riprendere con il cellulare o altro dispositivo elettronico persone e cose senza espressa autorizzazione degli interessati e/o di chi ha l'autorità di consentirlo.

A parziale deroga

- L'uso del cellulare o altri dispositivi elettronici, può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.
- In casi di necessità giustificata per iscritto da un genitore, il personale docente potrà consentire all'alunno l'utilizzo del cellulare.

8.5 Utilizzo degli armadietti personali

Nei limiti del numero disponibile, la scuola mette a disposizione di ciascun alunno un armadietto in comodato d'uso per l'intero anno scolastico. Gli armadietti sono siti nei corridoi della struttura scolastica, sono ad esclusivo uso personale e hanno la sola funzione di custodia del materiale didattico o personale.

Ogni studente è responsabile della cura, dell'integrità e del contenuto dell'armadietto a lui concesso, nonché del rispetto di quanto segue:

- Ogni alunno può utilizzare l'armadietto assegnato per l'intero anno scolastico per la sola funzione di custodia del materiale didattico o personale.
- Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere (a meno della merenda personale consumata durante l'intervallo, purché adeguatamente sigillata e non lasciata oltre il termine delle lezioni), sostanze infiammabili, esplosive o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici.
- È fatto divieto allo studente di conservare oggetti non idonei all'ambiente scolastico quali sostanze e/o oggetti pericolosi e/o dannosi (coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti, e ogni altra tipologia di oggetto o sostanza che potrebbero arrecare danni a sé stessi e agli altri).
- L'armadietto è accessibile solo nei giorni scolastici, in particolare all'inizio ed al termine delle lezioni o durante le pause. Per evitare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e delle attività scolastiche, NON è consentito accedere all'armadietto personale nei cambi d'ora. Durante il fine settimana, così come nei giorni non scolastici, non è possibile accedervi.
- Al termine dell'anno scolastico, l'alunno che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto ed integro e a riconsegnare la chiave al personale di segreteria.
- La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere puntualmente segnalato al personale di segreteria.
- I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dell'alunno che ne detiene le chiavi. In caso di uso improprio (danneggiamento volontario e/o mancanza del rispetto delle regole), la concessione dell'armadietto potrà essere revocata (anche in modo permanente).
- In caso di danneggiamenti volontari riparabili, poiché l'obiettivo principale della sanzione disciplinare è la funzione educativa, compatibilmente con la possibilità di ripristino del danno arrecato al bene comune, verranno applicate le sanzioni disciplinari come previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.
- In caso di danneggiamenti volontari non riparabili, oltre alle sanzioni disciplinari previste dallo statuto delle studentesse e degli studenti, i **costi** di riparazione dovranno essere **risarciti dai genitori** dell'alunno.
- Per nessuna ragione l'etichetta del codice dell'armadietto deve essere contraffatta, rimossa o sostituita. Ogni danneggiamento (volontario o involontario) dovrà essere tempestivamente segnalato al personale di segreteria.
- Le sanzioni di cui allo statuto delle studentesse e degli studenti, possono configurarsi non solo come sanzioni autonome ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- L'Istituto declina ogni responsabilità riguardo furti e smarrimenti del materiale scolastico e degli oggetti personali riposti nell'armadietto.

8.5.1 Chiave di apertura

- Ogni armadietto è identificato da un codice univoco.
- L'assegnazione dell'armadietto avviene a discrezione della segreteria preferendo l'ordine alfabetico.

-
- Ogni armadietto è dotato di una doppia chiave. Una viene consegnata all'alunno dal personale di segreteria e l'altra viene custodita nel plesso scolastico. In caso di smarrimento, la chiave potrà essere duplicata previo versamento della seguente cifra:
 - € 10,00 in caso di primo smarrimento;
 - € 20,00 in caso di secondo smarrimento.
 - In caso di ulteriori smarrimenti, il coordinatore didattico valuterà la possibilità di concedere la proroga del comodato d'uso annuale dell'armadietto che, se concessa, implicherà un costo di duplicazione della chiave pari ad € 50,00.

8.5.2 Ispezione

L'amministratore scolastico, il coordinatore didattico o un loro incaricato, **possono**, in qualunque momento, qualora lo ritengano necessario, verificare il corretto utilizzo dell'armadietto e **aprirlo per verificarne il contenuto**.

8.5.3 Personalizzazione

Gli alunni possono personalizzare solo l'interno del proprio armadietto fissando, con nastro adesivo di carta (evitando quindi l'uso di colle, adesivi, gomme, mastici, puntine, chiodi, che possano lasciare segni permanenti), foto, disegni, appunti o schemi orari. Ogni personalizzazione deve essere facilmente e perfettamente rimovibile, ripristinando lo stato iniziale dell'armadietto.

9 GENITORI

9.1 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere agli alunni la fondamentale importanza della scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

9.2 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al coordinatore didattico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

9.3 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite di volta in volta come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a interloquire con le famiglie secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico previo appuntamento concordato direttamente con il docente.

9.4 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

9.5 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- gli incontri possono essere individuali; collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale) e in altri periodi definiti annualmente.
- ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario o libretto dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario scolastico o extra scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

9.6 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola o a mezzo e-mail.

10 LABORATORI E STRUMENTI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

10.1 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

10.2 Regolamento uso PC laboratorio

- Ogni utente (studente o docente) deve compilare e firmare l'apposita tabella per il registro degli utilizzatori accuratamente prima di utilizzare il PC.
- Ogni utente deve lasciare la postazione pulita al termine dell'utilizzo, avendo cura di riporre i PC portatili (laptop) ed eventuali accessori negli appositi spazi dell'armadio ordinatamente. Ogni alimentatore deve essere posizionato sopra al dispositivo marcato con lo stesso numero e con il cavo avvolto.
- È vietato scaricare software o file salvo specifica richiesta del docente per finalità didattiche. Il docente è tenuto a verificare che le risorse scaricate non possano danneggiare o compromettere il funzionamento dei PC.
- Al termine delle sessioni ogni utente deve **cancellare** cartelle o file utilizzati nella sessione di lavoro. Se necessario ogni utente potrà salvare il proprio lavoro su una chiavetta USB personale se adeguatamente formattata e priva di file infetti (eseguire una scansione antivirus della periferica prima di accedervi).
- Al termine della sessione di lavoro ogni utente deve chiudere correttamente tutte le applicazioni, effettuare il log out e arrestare correttamente il computer.
- È vietato lasciare dispositivi incustoditi.
- Ogni problema o difetto di funzionamento delle apparecchiature informatiche deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile del laboratorio (Prof.ssa A. Kola).
- Gli Utenti e Il docente che supervisiona l'utilizzo dei dispositivi sono responsabili del rispetto del presente regolamento.

11 PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

11.1 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dall'amministratore scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico dell'amministratore scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

11.2 Bullismo e Cyberbullismo

"Il bullismo si può definire come una forma di violenza verbale, fisica e psicologica ripetuta nel tempo e perpetuata in modo intenzionale da una o più persone (i "bulli") nei confronti di un'altra (la "vittima"), al fine di prevaricare e arrecare danno".

"Il «cyberbullismo» si può definire come qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Si fa principalmente riferimento al Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 ed alla Nota di accompagnamento Ministeriale n.482 del 18 febbraio 2021.

La normativa in materia si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Di recente sono state introdotte strategie, prestando una particolare e crescente attenzione alla declinazione digitale di tale fenomeno.

La Scuola è chiamata a realizzare azioni preventive che includono la creazione di un Team e di un referente per le attività di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica prevede, fra l'altro, l'educazione alla cittadinanza digitale.

Il Ministero evidenzia le "Linee Guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione di rischi nelle scuole" con l'obiettivo di promuovere un uso positivo e consapevole delle tecnologie digitali da parte dei più giovani, e/o a prevenire e contrastare situazioni di rischio online.

Le Linee di Orientamento Ministeriali, rese note attraverso il web, sono automaticamente condivise all'interno di un patto sociale e formativo al momento dell'iscrizione, che dovrà corrispondere a un lavoro costante e continuo di prevenzione e formazione tra i docenti, le famiglie e i ragazzi.

È prioritaria la tutela assoluta della potenziale vittima, in termini di attenzione agli indicatori, prevenzione delle situazioni di vittimizzazione e supporto e riservatezza assicurati alla vittima da parte della rete di adulti.

È doveroso ricordare che l'aggressore (bullo, cyberbullo) dovrà rispondere dell'azione compiuta sempre e comunque in termini di legge e nei modi che le istituzioni preposte e la scuola decideranno di attuare secondo i principi della corretta convivenza e relazione tra coetanei.

Il bullismo è un fenomeno prevalentemente sociale, legato a gruppi e a culture di riferimento, ragion per cui affrontare il bullismo significa lavorare sui gruppi, sulle culture e sui contesti in cui i singoli casi hanno avuto origine; ciò implica operare per attuare un'educazione alla responsabilità e alla convivenza, nella cornice di un buon clima di scuola.

Essere rispettati è un diritto, rispettare gli altri è un valore e un dovere che gli alunni e gli studenti dovrebbero acquisire nel corso della loro esperienza scolastica. Per tale ragione, la scuola punta alla costruzione di un'etica civile e di convivenza grazie alla quale ogni ragazzo/ragazza conosca e comprenda il significato delle parole dignità, riconoscimento, rispetto, valorizzazione.

Si ribadisce l'obiettivo strategico: contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni.

Azioni a carattere preventivo e strategie di attenzione, tutela ed educazione entrano in campo nei confronti dei minori coinvolti, sia in quanto vittime sia come responsabili di illeciti, per assicurare l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità Educativa (D.P.R. 235/07) contemplano misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Le possibili misure disciplinari sono quelle previste e contenute nell'allegato "Statuto delle studentesse e degli studenti. Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate alla riparazione del danno e all'acquisizione di consapevolezza sul significato della propria condotta, poiché ogni misura disciplinare deve assolvere una funzione educativa.

Dal momento che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione non solo dello studente, ma anche della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica, è riservata particolare attenzione alle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo anche all'interno del Patto di corresponsabilità educativa, che andrà elaborato e condiviso prima di essere sottoscritto dalle famiglie.

È istituita la figura di un docente referente, per gli episodi di cyberbullismo e per ogni fenomeno di bullismo in generale e di un team antibullismo. Le azioni di prevenzione ed intervento sono contenute in una procedura in possesso del team e resa nota ai docenti e personale scolastico con apposita circolare.



12 PRIVACY

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sui canali social della scuola.

13 COMUNICAZIONI

13.1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del coordinatore didattico o dell'amministratore scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al coordinatore didattico e all'amministratore scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni.
- d) Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

14 ACCESSO DEL PUBBLICO

14.1 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del coordinatore didattico o dall’amministratore scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal coordinatore didattico o dall’amministratore scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

15 FORMAZIONE CLASSI PRIME

15.1 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Le classi prime saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle famiglie;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.



16 VARIE

16.1 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

17 APPENDICE 1: CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono studenti diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni è quello consentito:

- a) dal numero delle classi e dell'organico
- b) dalla capienza delle aule
- c) dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

18 APPENDICE 2: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

18.1 Sommario

18	APPENDICE 2: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	31
18.1	Sommario.....	31
18.2	Premessa.....	32
18.3	Diritti degli studenti.....	32
18.4	Norme di comportamento degli alunni	33
18.5	Provvedimenti disciplinari	36
18.5.1	Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.....	36
18.5.2	Modalità d'irrogazione delle sanzioni.....	37
18.5.3	Infrazioni Disciplinari	37
18.5.4	Impugnazioni	38
18.6	Patto di corresponsabilità.....	38

18.2 Premessa

Ogni riferimento a qualsiasi forma di valutazione è da considerarsi ad esclusivo uso e valenza interna all'istituto. Queste, infatti, hanno come unico scopo quello di fornire a docenti, genitori e studenti un riscontro circa l'impegno e il profitto scolastico dell'alunno nonché vogliono essere uno strumento per meglio indirizzare le strategie di formazione. Non hanno, pertanto, alcuna valenza ai fini della votazione finale. Infatti i voti finali in ogni singola disciplina verranno attribuiti esclusivamente dall'istituto paritario o statale presso il quale verranno svolti gli esami di idoneità come previsto dalla normativa vigente.

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del **DPR 235/07** che integra il **DPR 249/98**, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

La scuola è luogo privilegiato e fondamentale di educazione e formazione della persona e quindi della società civile di cui essa è parte, mediante lo strumento della cultura, lo sviluppo positivo delle responsabilità e la partecipazione al progetto educativo, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Essa deve avere come punti di riferimento costante i valori democratici sui quali si fonda la nostra Costituzione, quali la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale. L'istituto Mario Calderara è una comunità scolastica che vuole educare alla coscienza critica, al senso del dovere e non solo del diritto ad una cittadinanza consapevole alla tutela delle tradizioni e dei valori, alla meritocrazia ed al rifiuto del relativismo culturale.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

18.3 Diritti degli studenti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore didattico, l'amministrazione scolastica e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività

didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 2. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 4. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 5. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 6. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

18.4 Norme di comportamento degli alunni

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del coordinatore didattico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, secondo le regole formali della convivenza civile.
- c) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d) È fatto obbligo agli studenti di **indossare l'uniforme scolastica** a scuola e, qualora lo si stabilisca, in occasione di manifestazioni, eventi, iniziative, pena l'impossibilità di prendervi parte in rappresentanza dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che l'uniforme deve essere indossata con rigore, senza interpretazioni personali, ovvero:

- la camicia va infilata nei pantaloni o nella gonna;
- è obbligatorio l'utilizzo della cintura sul pantalone;
- i bottoni della camicia devono essere tutti abbottonati, con la cravatta ben accomodata;
- i calzini devono essere lunghi, neri o blu scuro;
- i collant devono essere neri o blu scuro;
- le studentesse possono scegliere se indossare la gonna oppure il pantalone.
- Le scarpe devono essere classiche

Lo studente che non indosserà l'uniforme scolastica, in violazione del regolamento, potrà non essere accettato a scuola se non per giustificate motivazioni; in caso di divisa non regolare, i docenti trascriveranno una nota sul registro. Al reiterarsi della violazione sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso la violazione dovesse protrarsi, il consiglio di classe valuterà se è il caso di sanzionare intervenendo sul voto di comportamento.

- e) Sono vietati piercing e tatuaggi visibili.

- f) I capelli devono essere puliti, ordinati e ben curati. In particolare, devono essere di moderata lunghezza per gli studenti maschi, evitando qualsiasi forma di eccentricità.
- g) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- h) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- i) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve motivare il ritardo firmando apposito modulo.
- j) Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.
- k) Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
- l) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno farne esplicita richiesta scritta.
- m) Non è consentito l'utilizzo dei bagni durante le lezioni salvo casi di reale impellenza.
- n) È assolutamente vietato consumare qualsiasi forma di cibo o bevande durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione dell'acqua.
- o) L'utilizzo dei distributori automatici è consentito solo durante gli intervalli.
- p) Il **telefono cellulare** dovrà essere spento e consegnato alla segreteria all'inizio ingresso a scuola e verrà restituito esclusivamente all'uscita. Eventuali reiterazioni saranno punite con provvedimenti disciplinari.
- q) È assolutamente vietato **scattare fotografie** (inclusi screenshot) e registrare video, ancor più pubblicarle sul web e registrare lezioni senza un permesso specifico. Il mancato rispetto di questa regola comporta la convocazione della Famiglia, il calcolo di eventuali danni causa e sarà punito anche con provvedimenti disciplinari.

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- aver cura ed indossare l'uniforme scolastica correttamente anche fuori da scuola, avendo cura di mantenere comportamenti idonei;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;

- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni tenere un comportamento corretto ed educato;
- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione.
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al coordinatore didattico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia;
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- gli alunni, al termine delle lezioni, sono tenuti a portare a casa tutto il materiale scolastico o a riporlo nell'armadietto personale in ottemperanza a quanto previsto nel regolamento d'istituto, evitando assolutamente di lasciare oggetti sotto il banco;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni.

18.5 Provvedimenti disciplinari

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

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti SANZIONI DISCIPLINARI:

- a) Rimprovero verbale.
- b) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- c) Ammonizione scritta sul diario o sul libretto.
- d) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- e) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 3 giorni.
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- j) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

18.5.1 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera d).
2. Il Coordinatore didattico può infliggere le sanzioni fino alla lettera d).
3. Il coordinatore didattico, in accordo con il coordinatore di classe e l'amministratore scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
4. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera g).
5. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal coordinatore didattico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

6. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo h) - i) - j) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

18.5.2 Modalità d'irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera e);
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Coordinatore didattico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

18.5.3 Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino d).

Per gli allievi che accumulino più di 4 ammonizioni scritte con annotazione sul registro di classe nello stesso quadrimestre, si applica la sanzione e) o f).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione e), f) e nei casi più gravi la sanzione g).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione d) - e) - f) - g) in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni a) - b) - c) - d) - e) - f) - g).

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni g) e nei casi più gravi la sanzione h).

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni i) - j).

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

18.5.4 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal coordinatore didattico resta in carica per 2 anni scolastici.

18.6 Patto di corresponsabilità

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.



19 APPENDICE 3: REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO TELEMATICO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto

il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto

l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto

il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti

La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Visto

il D.P.C.M. 8 marzo 2020, art. 1/q

Viste

la Nota M.I. n° 278 del 6 marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 marzo 2020;

Premesso

che con il D.L. n° 18 "Cura Italia" del 17/03/2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri OO.CC. attivi nell'istituzione scolastica, (compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e precisazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n° 22 del 08/04/2020) in modalità temporaneamente telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Visto

il D.L. n° 22 del 8 aprile 2020 (Misure urgenti sulla regolare conclusione e sullo svolgimento dell'Esame di Stato a.s. 2019/20);

Visto

il D.P.C.M. del 10 aprile 2020;

DELIBERA

all'unanimità di disciplinare e regolamentare con il presente documento le "**Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici**", come di seguito riportato.

19.1 Articolo 1 - Oggetto

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

19.2 Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

- d) Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
- e) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- f) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- g) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- h) d) la contemporaneità delle decisioni;
- i) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

19.3 Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di file in modalità cloud.

19.4 Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- d) Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

19.5 Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del coordinatore didattico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

19.6 Articolo 6 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituto in "Albo on-line".

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica (sezione "Albo on-line"). La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità. Per il consiglio di Istituto, se possibile, in sostituzione anche della modalità telematica di convocazione, già inserita nel Regolamento del Consiglio di Istituto di cui alla delibera n. 68 del 16-12-19).



Tagliare e restituire firmato

Il genitore dell'alunno/a della classe
..... dichiara di aver preso visione del regolamento d'istituto comprese le appendici allegate
dell'anno scolastico 2024/2025.

Firma per accettazione:

Genitori _____

Alunno/a _____

