REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Collegio Docenti

VISTO il T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTI il DPR n. 275 del 8/3/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR n. 294 del 24/06/1998 mod. dal DPR N. 235 DEL 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, cosiddetto T.U. in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro

VISTA la L. 15 Luglio 2015, n. 107;

VISTO il D. L. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la Circolare n. 362 del 25 Agosto 1988 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

VISTI il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e la nota MIM n. 107190 del 19/12/2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe";

VISTE Le linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 13 Gennaio 2021;

VALUTATA l'opportunità di rivedere e aggiornare il Regolamento di Istituto preesistente alla luce delle recenti novelle normative;

TENUTO CONTO del parere delle componenti scolastiche;

ADOTTA il presente Regolamento d'Istituto.

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è uno strumento a carattere formativo che definisce le relazioni, le procedure e le regole di comportamento delle componenti della scuola, studenti, genitori e tutto il personale dell'Istituto. Tutti sono tenuti a rispettarlo e a chiederne il rispetto.

Il regolamento dell'Istituto si ispira ai **criteri** di:

- **efficienza, efficacia e trasparenza** come enunciati dall'art. 97 della Costituzione e dalla L. 241/1990 e successive conseguenti applicazioni;
- **imparzialità e regolarità**: la prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri di

obiettività ed equità garantiti dall'assunzione e dal rispetto di obiettivi comuni, dalla uniformità dei criteri di verifica e valutazione, dall'equa distribuzione delle risorse e dal sostegno alle situazioni di maggiore difficoltà. L'Istituto, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse
disponibili per garantire la regolarità e la continuità del servizio.

- **partecipazione**: tutte le componenti dell'Istituto partecipano alla gestione della scuola all'interno degli organi e secondo le procedure vigenti; l'Istituto promuove le condizioni affinché la partecipazione delle diverse componenti sia effettiva e non solo formale impegnandosi a favorire le condizioni per una reale educazione alla democrazia e al confronto civile.

Obiettivi comuni e principi fondamentali

- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo", strumento per realizzare gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, in coerenza con le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; ha come obiettivo la crescita culturale e civile degli studenti, favorendo il loro inserimento nella società civile, attraverso una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- La vita scolastica deve svolgersi in un clima sereno e di reciproca collaborazione fra scuola e famiglia, nel rispetto delle reciproche competenze in campo educativo.
- All'interno della scuola il comportamento degli studenti, dei docenti e del personale deve essere rispettoso dei regolamenti vigenti.
- I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee, della personalità e della dignità di ognuno.

- Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione nelle sedi apposite. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.
- Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- Ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca, guidata dagli insegnanti. I rapporti tra docenti e studenti sono orientati al dialogo e alla collaborazione.
- I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

TITOLO I
COMPONENTI DELLA SCUOLA

PREMESSA

La comunità scolastica o comunità educante è composta da Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Studenti e Genitori.

Tutte le componenti svolgono le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Regolamento interno.

Le componenti scolastiche sono impegnate, ciascuna nell'ambito delle proprie iniziative, come nei rapporti reciproci, a favorire il diritto allo studio, la preparazione culturale e professionale degli allievi, l'aggiornamento professionale e culturale dei docenti e degli ATA, nonché l'effettiva partecipazione di tutti alla gestione democratica dell'Istituto e alla promozione civile, culturale e professionale di tutti gli utenti.

Ogni componente ha il diritto di organizzare, nel proprio ambito, le assemblee previste dalla normativa vigente. Ha facoltà di chiedere al Dirigente Scolastico ulteriori forme di partecipazione alla vita della comunità scolastica. Il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere all'albo / pubblicare on line i relativiprogrammi e ordini del giorno.

Ogni componente scolastica ha pari diritti e doveri nell'ambito delle proprie funzioni e gode

della libertà di opinione, di associazione, di riunione. Le riunioni si svolgono all'interno dell'Istituto, nell'ambito dell'orario di apertura della sede scolastica.

I genitori hanno il diritto-dovere di interessarsi alla vita dell'Istituto e di partecipare, nelle formestabilite dalla legge e dal presente regolamento, agli organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte quelle iniziative che possono essere promosse al fine di attuare la gestione democratica dell'Istituto. I genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi ed associazioni.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Categorie di eleggibili nei singoli organi collegiali

1. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali previste dal presente capo spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a taliorganismi.
2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegialispetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci.
3. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore, qualunque sia la loro età.

Art. 2 - Elezioni

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo perciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori.
2. Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nel Consiglio di Istituto, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
3. Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione.
6. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.
7. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
8. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il

numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di duepreferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimereun numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

9. Il voto è personale, libero e segreto.

Art. 3 - Svolgimento delle elezioni

1. Con ordinanza del Ministro della pubblica istruzione sono stabilite le modalità per lo svolgimento delle elezioni, per la proclamazione degli eletti e per l'insediamento degli organicollegiali elettivi e, in particolare per:
   - la formazione, a cura di ogni scuola, degli elenchi degli elettori divisi per categoria;
   - l'istituzione di commissioni elettorali a vari livelli con la partecipazione di persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;
   - la costituzione dei seggi con la nomina dei presidenti, degli scrutatori e dei rappresentanti di lista, scelti tra le persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;
   - lo svolgimento della propaganda elettorale che, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione;
   - la formazione delle liste, e la predisposizione dei vari tipi di schede;
   - il numero degli elettori necessario per la presentazione delle liste dei candidati alle elezioni degli organi collegiali della scuola e del Consiglio nazionale della Pubblica Istruzione;
   - lo svolgimento dello scrutinio che, comunque, deve avvenire immediatamente dopo la chiusuradelle operazioni di voto;
   - la proclamazione degli eletti;
   - la convocazione dell'organo;
   - la presentazione di ricorsi con indicazione degli organi decidenti.
2. Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali, distinte per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.
3. In caso di particolari impedimenti è possibile attivare la procedura di elezione degli organicollegiali on line.

Art. 4 - Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui

al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 5 - Costituzione degli organi e validità delle deliberazioni

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di istituto, nonché della rispettiva giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 6 - Decadenza

I membri eletti e quelli designati che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 35 del T.U. n. 297 del 1994.

Art. 7 - Adunanze degli organi collegiali

Le adunanze degli organi collegiali della scuola si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 8 - Riunioni a Distanza

Per garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni degli organi collegiali anche in un'ottica di efficienza e sostenibilità ambientale, si stabilisce che alcune riunioni possano essere convocate in via telematica digitale adottando le procedure previste dal Regolamento OO.CC. Telematici (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 9 - Regolamenti tipo

In mancanza di regolamenti interni, gli organi collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero competente.

Art. 10 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

1. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 14.
2. Il consiglio di istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza e idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.
3. Il consiglio d'istituto stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
4. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
6. Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 11 - Pubblicazione degli atti

1. Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
2. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvocontraria richiesta dell'interessato.
3. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, nonché del D. Lgs. 196/2003.

Art. 12 – Organi Collegiali

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

1. Collegio dei Docenti
2. Consigli di classe
3. Consiglio d'Istituto
4. Comitato di Valutazione dei docenti
5. Organo interno di Garanzia

12.1 COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente ed educativo di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, del T.U. delle leggi in materia scolastica, assumono la contitolarità di classi dell'istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per lecompetenze di cui al comma successivo.
2. Il collegio dei docenti in merito alle modalità di gestione e funzionamento dell'Istituzione scolastica, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

   In particolare:

   - cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- formula proposte di carattere didattico al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297 del 1994;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti (2) che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italiae di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola concompiti medico, socio-psico- pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.
4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in base al Piano delle Attività annualmente approvato ad inizio anno scolastico; si riunisce in caso di necessità con procedura d'urgenza ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, almeno una volta perogni quadrimestre.
5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S.
7. Il Collegio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto.

8. Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni delCollegio Docenti si stabilisce che esso possa essere convocato **anche in via telematica digitale** adottando le seguenti procedure:

- **Convocazione** via mail ai docenti con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta. L'invio delle suddette comunicazioni tramite registro elettronico vale come avvenuta notifica.
- Verranno disposti in visione dei docenti, nell'area deputata del Registro Elettronico, nello specifico nella "riunione all'interno di VER. DI", i documenti necessari per la discussione.
- Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente avviserà tempestivamente il segretario verbalizzante e, appena possibile, invierà via mail autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata tempestiva comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
- I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio.
- La prenotazione degli interventi avverrà usando l'apposito tasto sulla piattaforma.
- Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante il collegio come in presenza.
- Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive allariunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà pubblicato per conoscenza di tutti i docenti nell'area deputata del sito e formalmente approvato nella seduta successiva.
- Le delibere on line sono valide a tutti gli effetti.
- In caso di particolare urgenza e/o di contenuti già discussi e i cui materiali possano essere inviati preventivamente agli interessati attraverso mail o pubblicati in area riservata del sito, suiquali possa essere necessaria una votazione in tempi stretti, sarà possibile adottare la modalità di voto palese asincrono attraverso l'utilizzo di Moduli Google.
- In caso di voto segreto, voto che è richiesto solo quando trattasi di votazione sulla persona, si adotterà la modalità del doppio Modulo Google: uno in cui il votante indicherà il proprio nomee cognome (per verificare che non ci siano voti doppi) e uno anonimo in

cui esprimerà la propria preferenza.

9. Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti disciplinari come previsto dal CCNL.

12.2 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe:
   - due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
   - due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
   - gli istitutori del convitto;
   - nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.
3. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. a un docente membro del consiglio stesso.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
5. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli di classe sono presieduti dal D.S. e, in subordine, dal Coordinatore di classe oppure da un docente, membro del consiglio, delegato dal D.S.; 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 agevolareed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. 279/1994 delle leggi in materia scolastica. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
7. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo e sono adottati secondo le modalità indicate nel regolamento di disciplina, costituente parte integrante del presente regolamento.

8. Le riunioni del consiglio di classe hanno luogo in momenti non coincidenti con l'orario delle lezioni e potranno tenersi a distanza secondo le modalità e con le garanzie stabilite dal **Regolamento delle riunioni degli OO.CC.** (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/).

12.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

1. Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente Scolastico.
2. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 del T.U. delle leggi in materia scolastica (acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni).
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti dell'istituto.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o d'istituto, a titolo **consultivo,** gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico- pedagogici e di orientamento.
5. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
6. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una **giunta esecutiva**, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore, un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il D.S, che la presiede ed ha la legale rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
7. Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro

che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

8. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
9. Le riunioni del consiglio hanno luogo in momenti non coincidenti con l'orario delle lezionie potranno tenersi a distanza secondo le modalità e con le garanzie stabilite dal **Regolamento riunioni OOCC** (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/).

Attribuzioni del consiglio di istituto e della giunta esecutiva

1. **Il consiglio di istituto**:

   - elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;

   - delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;

   - fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

   - adozione del regolamento interno dell'istituto;
   - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, per valori superiori a € 2.000;
   - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
   - criteri generali per la programmazione educativa;
   - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
   - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
   - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare

interesse educativo;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

2. Il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi:
   - alla formazione delle classi;
   - all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
   - all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
   - al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
3. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto.
4. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo Unico in materia scolastica.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico succitato, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

12.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti" introducendo il "Comitato per la Valutazione dei Docenti" che ha durata di tre anni scolastici.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
   - tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
   - due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
   - un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti

tecnici.

3. Spetta al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti stabilire le modalità ed i criteri di scelta dei componenti.
4. Il Comitato ha il compito di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo e a tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.
5. Il Comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, previsti dal comma 129 Legge107/15, sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

6. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

12.5 L'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola Secondaria italiana di primo e secondo grado costituito ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249/98 integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007.
2. L'Organo di Garanzia interno è composto da:
   - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
   - un genitore membro del Consiglio di Istituto e designato dal Consiglio stesso;
   - un docente designato dal Consiglio di Istituto;
   - uno studente membro del Consiglio di Istituto e designato dal Consiglio stesso.

3. La designazione del Consiglio di Istituto deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente, per ogni componente, nel caso di assenza e incompatibilità del titolare. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di

appartenenza.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Il suo compito è intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è infatti un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

5. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed entra in funzione in coincidenza con il Consiglio di Istituto. La componente studentesca ha durata annuale.

7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, che lo presiede, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori, che deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà, in caso di motivata urgenza, con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

7. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG prima della seduta e possibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

8. Per le modalità di funzionamento e del procedimento di ricorso si farà riferimento alle norme contenute nell'art. 6 del **Regolamento di Disciplina (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-disciplina-studenti/).**

CAPO II

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 13 Attribuzioni e responsabilità

I doveri fondamentali del Dirigente scolastico sono indicati nell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e si possono così riassumere:

1. **Doveri esterni**:

- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale;
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
- Promuove l'esercizio ai diritti fondamentali, come il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza; In caso di contenzioso, ha potere di conciliare e di transigere, può promuovere e/o resistere alle liti qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica;
- In quanto "datore di lavoro" è responsabile della sicurezza.

2. **Doveri interni**:

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio;
- Sono di sua competenza "l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale";
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- Può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici

compiti;

- Riferisce al C.I.

3. In quanto titolare della funzione di gestione delle risorse finanziarie e strumentali ed in base a quanto previsto dalla normativa:

- Predispone e realizza il programma annuale;
- Dispone il discarico inventariale dei beni dell'istituto;
- È titolare dell'attività negoziale della scuola.

CAPO III

DOCENTI

Premessa

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, dell'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Il lavoro del personale docente si articola in attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

Responsabilità e Vigilanza

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare gli alunni per garantirne l'incolumità e la sicurezza.

Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art. 29, comma 5 del CCNL. Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n.1623, ha ribadito come la vigilanza abbia valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il

contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale DEVE scegliere di adempiere alla vigilanza.

Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a sé stessi, ai sensi dell'art. 2048 CC.

Perciò non sarà sufficiente per il docente aver osservato i regolamenti se poi risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno perle proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola.

I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati.

La responsabilità per la cosiddetta ***culpa in vigilando*** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso siè manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di ricreazione, assistenza alla mensa, uscite didattiche e quanto previsto dal presente regolamento.

I docenti saranno coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici che controlleranno le uscite dalla classe degli alunni e l'accesso ai servizi igienici.

Ciascun docente deve seguire scrupolosamente le direttive specifiche impartite dal D.S. https://iisbrunomunari.edu.it/documento/1406/

Segreto d'ufficio

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio; pertanto, è vietato dare informazioni o comunicazioni relative ai provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

La violazione del segreto d'ufficio è reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

Art. 14 - Doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni ad inizio della giornata delle lezioni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle stesse.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo annoterà nel Registro elettronico segnalandolo alla famiglia e il comportamento sarà valutato ai sensi dell'art. 19 e 21 del presente Regolamento.
- In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora i ritardi si ripetano con frequenza, il Coordinatore di classe formalizzerà i provvedimenti previsti dall'art. 19 ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina di cui all'art. 21. Di ciò, comunque, il consiglio di classe terrà conto ai fini della valutazione della condotta.
- In caso di richiesta di uscita anticipata, compresa la mancata effettuazione del rientro pomeridiano ove previsto, il docente è tenuto a verificare che la richiesta sia stata presentata entro la prima ora, salvo casi di improvvisa indisposizione o malessere. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. La vicepresidenza o il responsabile di sede, mediante l'aiuto dei collaboratori scolastici, si accerterà della persona che è venuta a prelevare l'alunno minorenne.
- Qualora lo studente, presente la mattina, non dovesse presentarsi per il rientro pomeridiano, il docente della settima ora dovrà registrare l'assenza come USCITA e spuntare l'opzione "da giustificare come assenza".
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e/o in concomitanza di verifiche o interrogazioni, il coordinatore informerà per iscritto la famiglia e della condotta si terrà conto ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e della valutazione del voto di comportamento.
- Il docente coordinatore provvederà ad aggiornare l'elenco degli alunni della classe inserito nel registro di classe, sulla base delle comunicazioni che gli perverranno dalla segreteria didattica.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo, che è orario di servizio a tutti gli effetti e si svolge con le modalità di cui all'art. 19 lettera f), i docenti dovranno provvedere alla vigilanza in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo dei turni di sorveglianza predisposto per ogni plesso, all'interno del quadro orario. Il personale di turno provvederà a vigilare sul comportamento

degli alunni al fine di evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose e venga mantenuto l'ordine nelle aule, nei corridoi, nei cortili.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Qualora l'alunno ritardi a rientrare in classe, il docente lo farà cercare dal collaboratore scolastico che effettua servizio al piano.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente verificherà che gli alunni lascino 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 accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagneranno la classe all'uscita vigilando affinché il deflusso avvenga nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
- In caso di necessità organizzativa, qualora non vi sia un numero di insegnanti tale da potere coprire le classi, in assenza di docenti che abbiano dato disponibilità per supplenze a pagamento o per realizzare un progetto specifico e le classi, quindi, restino scoperte di vigilanza, la dirigenza distribuirà gli alunni su varie classi e li affiderà a un docente La presidenza opererà tale distribuzione col criterio di assegnare gli alunni da vigilare nelle classi meno numerose in modo da evitare, in linea di massima, di superare il numero di 28**.** L'assegnazione è temporanea, provvisoria, riveste carattere di necessità ed urgenza e non supera l'ora didattica. Ove vi siano le condizioni di fattibilità, in alternativa alla distribuzione per classi, gli alunni vengono concentrati in Aula Magna ove il docente vigilerà, con il supporto temporaneo di un collaboratore scolastico o dell'assistente tecnico per l'eventuale visione di film didattico.
- Il docente assicura ai genitori degli alunni e agli alunni stessi adeguate informazioni sull'andamento didattico e disciplinare nonché sugli apprendimenti e processi di crescita dell'alunno in piena trasparenza a mente dell'art. 22 del presente Regolamento.
- Il docente corregge i compiti in classe o lasciati per casa entro un termine adeguato ai fini della ricaduta didattica sugli apprendimenti e sulle attese educative degli alunni; pertanto, al massimo entro dieci/quindici giorni dall'avvenuto svolgimento del compito, procede alla consegna ed eventuale discussione con gli alunni in piena trasparenza a mente dell'art. 22 del presente Regolamento.
- A inizio anno i docenti illustreranno agli studenti il Patto di Corresponsabilità educativa come da

DPR 235/2007, art.3, c. 3 e **ne indicheranno nota sul registro**.

- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.
- La partecipazione ai GLO non deve essere delegata ai soli docenti di sostegno, ma all'interno del team docente dovrà partecipare almeno un altro docente del consiglio di classe. Le ore fanno parte della funzione docente.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali, a titolo esemplificativo, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi e altre. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti il docente dovrà verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- I docenti devono prendere visione, conoscere e applicare i piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; non devono consentire agli alunni di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza o che vengano sistemati nell'aula o nei luoghi in cui svolge l'attività didattica mobili bassi accanto a vetrate e finestre.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di sede e al Referente per la sicurezza della sede.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza o al responsabile di sede. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile e, qualora questi non venga individuato, il risarcimento verrà equamente diviso, a seconda dei casi, fra gli alunni della classe, del piano, della sede.
- Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro delle circolari si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo che per la compilazione del registro elettronico qualora l'aula sia sprovvista dei necessari dispositivi, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche o le comunicazioni scuola-famiglia tramite Registro Elettronico degli alunni o comunicazione protocollata dalla Segreteria.
- Il docente compila il Registro Elettronico di classe nelle parti che lo riguardano rispetto alla

disciplina di insegnamento e all'orario di servizio, indicando l'argomento delle lezioni e le attività svolte in modo sintetico ma non generico. Provvede inoltre ad annotare l'orario di eventuali entrate posticipate, uscite posticipate, ritardi brevi, giustificazioni degli alunni, senza ritardo e **comunque entro la giornata** qualora fosse impossibilitato a firmare per assenza di linea internet.

- I docenti annotano in agenda del Registro Elettronico con congruo anticipo, le verifiche e le interrogazioni programmate, nonché i compiti assegnati agli studenti, tenendo conto degli impegni degli studenti ed evitando per quanto possibile sovrapposizioni di verifiche scritte nella stessa giornata.
- I docenti avranno cura di compilare il Registro Elettronico della propria disciplina, annotando tempestivamente i voti delle verifiche scritte e orali e caricando all'inizio e alla fine dell'anno, la programmazione iniziale e la relazione finale della disciplina.
- Il docente durante le sue ore di lezione si asterrà di intrattenere colloqui con i genitori, essendo a ciò previste le cosiddette ore di ricevimento.
- Il docente ha l'obbligo di stare nelle vicinanze della classe durante l'assemblea mensile di classe degli studenti e di intervenire in caso di indisciplinatezza degli alunni o di pericolosità, sciogliendo, in caso di assoluta necessità, l'assemblea stessa**.** L'eventuale sospensione dell'assemblea da parte del Docente dovrà essere adeguatamente motivata, annotata nel verbale dell'assemblea stessa e prontamente comunicata al D.S. Durante l'assemblea di classe la responsabilità in vigilando sulla classe e sugli alunni rimane all'insegnante che svolge servizio nella classe.
- Il docente, secondo il proprio orario di servizio, assiste all'assemblea mensile di istituto degli studenti. La Sua presenza è qualificante, dovendo l'assemblea costituire un momento di crescita complessiva dei giovani. In ogni caso la sua partecipazione non può essere impedita dagli studenti.
- I docenti, durante le ore di sostituzione di colleghi assenti, hanno il dovere di proseguire l'attività didattica secondo le indicazioni che il docente titolare avrà provveduto a depositare presso la segreteria didattica (in caso di assenze prolungate), o seguendo la traccia indicata nella programmazione annuale e nel registro personale o in agenda del registro di classe. Nel caso di assenze brevi, o di un giorno, il docente supplente potrà svolgere, in base alle proprie specifiche competenze professionali, attività didattiche integrative, di ripasso o di approfondimento, oppure stimolare il dibattito all'interno della classe su argomenti da lui

stesso proposti, anche utilizzando i giornali quotidiani presenti in Istituto (Progetto: il quotidiano in classe) o prendere spunti suggeriti dagli studenti. Sono tassativamente vietate attività non compatibili con quelle scolastiche.

- I docenti, durante le attività in cui è previsto l'intervento di un esperto esterno, non sono autorizzati a lasciare la classe alla vigilanza dell'esperto e rimangono comunque responsabili della gestione della classe.

Art. 15 – Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente scolastico, considerati i criteri formulati dal C.I. e quelli espressi dal CD, assegna i docenti alle classi con l'intento di armonizzare i consigli di classe per un'azione efficace ed efficiente al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle finalità culturali e educative della scuola.

Criteri indicati dal Collegio Docenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico:

- Classe di concorso di cui il docente è titolare;
- Competenze professionali dei docenti nei casi di completamento orario della cattedra con discipline affini;
- Continuità didattica, ove possibile e ove non siano state palesate in precedenza evidenti casi di incompatibilità.

Criteri indicati dal Consiglio d'Istituto

- Conferma dei criteri didattici individuati dal Collegio Docenti con particolare riguardo alle competenze professionali dei docenti in caso di utilizzo su discipline affini;
- Non rispetto della continuità didattica nei casi di acclarata incompatibilità ambientale fra docente e classe.

CAPO IV

PERSONALE ATA

Premessa

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio; pertanto, è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastichedi qualsiasi genere.

La violazione del segreto d'ufficio è un reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 16 - Attribuzioni e responsabilità del D.S.G.A. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'attività del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi richiede la conoscenza della normativa vigente, nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Nell'ambito delle proprie specifiche competenze il D.S.G.A.:

1. organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi;
2. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli attia carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
3. sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e educativa e coordina il relativo personale;
4. provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica e educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabilee di quelle sottoposte a procedimento vincolato;
5. esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
6. cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 17 - Doveri del personale amministrativo

- Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di Istituto.

- I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Integrativo di Istituto.

- L’assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.
- Di fondamentale importanza sono le modalità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esse contribuiscono 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 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.
- Nell’ambito delle proprie specifiche competenze il personale amministrativo:

1. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza;
2. ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo;
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. collabora con i docenti;
5. può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario;
6. in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
7. è tenuto al rispetto dell’orario di servizio attestato mediante la timbratura del badge;
8. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali;
9. è tenuto al segreto d’ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all’Albo d’Istituto on line.
- Il collaboratore scolastico esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben

definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

- Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di **sorveglianza nei confronti degli studentie del pubblico**;
- pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

- Nell'ambito delle proprie specifiche competenze i collaboratori scolastici:

1. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
2. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
3. prendono visione con regolarità delle circolari interne e degli avvisi pubblicati attraverso il Registro Elettronico e il sito web;
4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessain attesa del docente;
5. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
7. riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
8. sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
10. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
11. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
12. provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, e delle suppellettili delle aule affidate;
13. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
14. invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, se previsto un

incontro in presenza (come da apposita Circolare sugli obblighi di riservatezza);

15. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, se effettuati in presenza;
16. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
17. segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
18. accolgono il genitore dello studente che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addettidovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli ufficicontrolleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO V

STUDENTI

Art. 19 – Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile e alla comunità scolastica e a tal fine devono seguire le presenti norme di comportamento:

a) Abbigliamento

Gli alunni si presentano a scuola con abbigliamento decoroso e consono al contesto educativo. A titolo esemplificativo, non saranno ammessi pantaloni corti o eccessivamente strappati, gonne troppo corte, canottiere, top e magliette troppo corte o scollate, ciabatte e qualsiasi abbigliamento eccessivo e inappropriato per l'ambiente scolastico.

Dovranno inoltre essere seguite in modo rigoroso le regole specifiche previste per l'accesso ai laboratori relativamente alla divisa e dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché all'assenza di accessori che possano esporre a pericolo nell'uso delle specifiche strumentazioni.

b) Frequenza scolastica e validità dell'anno scolastico

1. La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo al quale studenti e famiglie si impegnano all'atto dell'iscrizione. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Le assenze non debitamente motivate, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi, costituiscono un oggettivo impedimento al successo scolastico.

2. Secondo l'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio" e si ricorda che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

3. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

4. Oltre che ai fini della validità dell'anno, dell'elevato numero di assenze e/o permessi di entrata/ uscita che comportino una frequenza irregolare e saltuaria si terrà conto nella valutazione finale in condotta e nelle discipline, qualora le assenze e/o le entrate posticipate non giustificate da comprovati motivi di salute siano concomitanti alle verifiche e si ripetano nelle stesse discipline e negli stessi giorni.

c) Orario di funzionamento, assenze, ritardi, giustificazioni.

Orario di funzionamento e ritardi

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne l'ordinato svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli alunni entrano in aula cinque minuti prima dell'orario di funzionamento stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno scolastico, dove trovano ad attenderli il docente che ha lezione alla prima ora.

3. In caso di ritardo breve (entro i 10 minuti dal suono della seconda campana) l'alunno potrà essere ammesso in aula, e il docente indicherà il "Ritardo Breve (RB)" nel Registro Elettronico senza necessità di giustificazione; tuttavia, dopo il terzo ritardo breve non dovuto a mezzi di trasporto o altra causa di forza maggiore, il coordinatore procederà con "Richiamo" visibile allo studente e alla famiglia - e della condotta si terrà conto ai fini della valutazione del comportamento. A tal fine il coordinatore di classe verificherà con cadenza mensile il numero di ritardi brevi.

4. Al raggiungimento di 3 Richiami per plurimi ritardi colpevoli, il Coordinatore di Classe procederà all'irrogazione di una "Nota Disciplinare" e alla comunicazione telefonica alla famiglia con fonogramma.

5. Gli alunni, in ritardo oltre i 10 minuti, non potranno accedere all'istituto **se non al cambio dell'ora e comunque non dopo l'inizio della terza ora**. L'entrata posticipata verrà indicata come "Ritardo (R)" con indicazione dell'ora di arrivo sul registro elettronico e dovrà essere giustificata dai genitori (per i minorenni) tramite la funzione Libretto Web del Registro Elettronico.

Giustificazione delle assenze e dei ritardi

1. Gli alunni maggiorenni hanno diritto di giustificare personalmente le assenze; i genitori degli alunni minorenni devono giustificare l'assenza mediante il Libretto Web del Registro Elettronico nel giorno di rientro o al massimo entro i due giorni successivi.

2. Qualora il genitore dello studente minorenne non abbia provveduto a giustificare l'assenza, l'alunno potrà essere ammesso a scuola e la famiglia dovrà provvedere a giustificare l'assenza entro i due giorni successivi.

3. Se l'assenza è dipendente da motivi diversi dalla salute e supera comunque i cinque giorni, il genitore dovrà autocertificare che l'assenza è dovuta ad altra causa generica o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria. Dopo cinque giorni di assenza per malattia sarà comunque opportuno portare il certificato medico, per poter usufruire della deroga sul monte ore delle

assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

4. In caso di ripetute assenze non giustificate il coordinatore di classe dovrà inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico durante le lezioni e/o nel cambio dell'ora e sostare nel cortile. Per giustificati motivi, gli alunni potranno uscire anticipatamente **manon prima di due ore dal termine delle lezioni** (a meno che non si tratti di improvvisa indisposizione o malessere).

2. I genitori dei minorenni dovranno compilare la richiesta di uscita anticipata mediante l'applicazione Libretto Web del Registro Elettronico e venire a prelevare i propri figli personalmente. È consentita la delega per il ritiro compilando la modulistica consegnata dalla segreteria e presente nel sito dell'Istituto.

3. Neanche l'alunno maggiorenne potrà uscire prima del termine delle lezioni senza 'autorizzazione del responsabile di sede o del docente delegato, essendo la partecipazione all'attività didattica un diritto-dovere e comunque sempre alle medesime condizioni.

4. Non sono ammessi eventi multipli nel corso della giornata, per cui lo studente che sia entrato in ritardo non potrà uscire anticipatamente.

5. Per evitare un utilizzo strategico dei permessi di uscita, questi dovranno essere presentati entro la prima ora di lezione, salvo casi di improvvisa indisposizione o malessere.

6. Viene considerata uscita anticipata anche la mancata effettuazione, ove previsto, del rientro pomeridiano che, pertanto, dovrà essere presentata entro la prima ora. In caso di impedimento ad effettuare il rientro pomeridiano sopravvenuto nel corso della mattinata, l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo dal genitore, anche dello studente maggiorenne. Qualora lo studente, presente la mattina, non dovesse presentarsi per il rientro pomeridiano, il docente della settima ora dovrà registrare l'assenza come USCITA e spuntare l'opzione "da giustificare come assenza".

7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e/o in concomitanza di verifiche o interrogazioni, il coordinatore informerà per iscritto la famiglia e della condotta si terrà conto ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e della valutazione del voto di comportamento.

Scioperi

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione.

Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Permessi / Esoneri

1. Potranno essere concessi permessi di uscita anticipata per attività sportive agonistiche organizzateda federazioni riconosciute. Il permesso dovrà comunque essere richiesto in forma scritta dalle famiglie almeno una settimana prima dell'evento. Nel caso si tratti di permesso permanente, la
richiesta scritta dovrà pervenire alla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Interruzione delle attività didattiche

Il Dirigente Scolastico può decidere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata delle classi, quando possibile previo avviso alle famiglie, nei seguenti casi:

- inagibilità dei locali dell'Istituto;
- temporanee sospensioni o interruzioni dei servizi di trasporto pubblico;
- cause di forza maggiore che possano mettere in pericolo l'incolumità fisica degli alunni;
- impossibilità di garantire la sorveglianza quando il docente della classe è assente causa malattia o in quanto impegnato in attività di orientamento, accompagnatore in visite guidate, attività seminariali, attività sindacali, attività di aggiornamento.

Aspetti sanzionatori

Dell'elevato numero di assenze e/o permessi di entrata/uscita che comportino una frequenza irregolare e saltuaria si terrà conto ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e nella valutazione finale del voto in condotta e di materia, qualora le assenze non giustificate da comprovati motivi di salute siano concomitanti alle verifiche e compromettano la costanza e assiduità nello studio della disciplina.

d) Accesso e permanenza nell'Istituto

1. Gli alunni che utilizzano la bicicletta o il motorino possono posteggiare nel cortile interno secondo le modalità indicate nell'art. 40 del presente regolamento o dall'apposito Regolamento interno vigente per ciascun plesso. Non è consentito agli alunni parcheggiare l'auto all'interno del cortile.

2. Il parcheggio non è custodito e la scuola non assume alcuna responsabilità circa furti o danneggiamenti ai motori o alle bici.

3. Agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, è consentito di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in aula.

4. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

5. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

6. È vietato agli alunni sostare sulle scale antincendio o in prossimità delle uscite di sicurezza.

7. Durante l'intervallo, sia all'interno degli edifici scolastici che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, giocare a pallone, saltare): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

9. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici cheassicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essereincaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.

11. Durante le ore di lezione gli studenti sono tenuti a:

- Partecipare attivamente con impegno e correttezza di comportamento, evitando comportamenti di disturbo diretti a intralciare o interrompere il regolare svolgimento della lezione.
- Avere un linguaggio ed un comportamento adeguati all'ambiente ed evitare, nei rapporti con i compagni, con tutto il personale scolastico, ogni atteggiamento sconveniente e poco rispettoso.
- Portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni (non è consigliabile portare sommedi denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti).
- Rispettare le consegne.

- Astenersi dal consumare alimenti o bevande diverse dall'acqua durante le ore di lezione.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni o guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
- Al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni e del personale scolastico, è vietato introdurre all'interno dell'Istituto sostanze e/o oggetti non attinenti all'attività scolastica e comunque pericolosi e/o dannosi (ad esempio: coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti, spray urticanti, petardi, alcolici, sostanze stupefacenti o psicotrope, e ogni altra tipologia di oggetto o sostanza che potrebbero arrecare danni a se stessi e agli altri). Tali oggetti e/o sostanze, se trovati in possesso degli alunni, saranno sequestrati dai docenti e restituiti al genitore o consegnati alle autorità.
- È vietato agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nei locali della scuola, ivi compresi il cortile e il parcheggio.

e) Attivazione della DDI

1. Nei casi in cui si renda necessaria la sospensione delle attività in presenza per cause di forza maggiore determinate da emergenze sanitarie, condizioni meteo avverse o inagibilità dei locali scolastici, con delibera del Dirigente Scolastico verranno disposte e organizzate attività a distanza.
2. Gli studenti sono tenuti a conoscere le norme di comportamento e le sanzioni contenute nello specifico Regolamento DDI (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-ddi/).

f) Svolgimento dell'intervallo

1. La cosiddetta "ricreazione" costituisce una pausa dell'attività didattica per consentire agli alunni il necessario ristoro durante la mattinata di lezioni. Si svolge, all'interno dell'Istituto scolastico, ivi compreso il cortile, sotto la vigilanza dei docenti delle classi individuati nel programma dei turni di sorveglianza elaborato per ciascun plesso, dal Dirigente scolastico o da personale dallo stesso delegato.
2. Le modalità organizzative sono le seguenti:

- gli studenti, quando il tempo lo permette, dovranno uscire in cortile e verrà consentito l'ingresso negli edifici per il tempo strettamente necessario all'utilizzo dei distributori automatici e dei servizi;
- Il docente di turno e il collaboratore scolastico di servizio al piano vigilano nei corridoi, nella

zona dei bagni e della porta di uscita di sicurezza che dà nelle scale di emergenza avendo cura di impedire agli alunni si sostare o usare tali uscita e scale che servono solo per l'emergenza secondo il Piano di Evacuazione;

- più docenti e/o collaboratori scolastici, in base al piano predisposto dal D.S. o dal Responsabile di plesso, ovvero dall'ordine di servizio dell'ufficio personale per i collaboratori scolastici, vigilano nel cortile ove possono scendere gli alunni che lo desiderano, con particolare attenzione lungo il perimetro ed i cancelli.

g) Divieto di fumo e di assunzione di altre sostanze

1. È vietato nei locali scolastici e relative pertinenze, fumare, introdurre e bere sostanze alcoliche, introdurre e usare sostanze psicotrope. Gli studenti sono tenuti a conoscere le norme contenute nel **Regolamento d'Istituto sul Divieto di Fumo (**https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-divieto-di-fumo/).

2. I contravventori saranno puniti secondo le norme di legge e subiranno le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-disciplina-studenti/).

h) Uso del telefono Cellulare e smartphone

1. È vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle altre attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (assemblee, corsi di recupero, corsi facoltativi), **salvo che l'uso ne sia autorizzato dal docente per finalità inclusive, didattiche e formative.**

Nello specifico:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartwatch, videocamera, AirPods etc..) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola;
- i predetti dispositivi, qualora il docente ne autorizzi la custodia da parte dello studente, devono essere tenuti spenti e depositati nello zaino o nella tasca del giaccone;
- nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo analogo durante una verifica scritta (test, compiti in classe, esami conclusivi), la verifica verrà immediatamente sospesa, la prova ritirata, il fatto verrà annotato nel registro di classe per l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

2. L'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi sarà consentito per finalità inclusive dirette a rimuovere ostacoli all'apprendimento o in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente

documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.

3. I telefoni cellulari dovranno essere consegnati all'inizio delle lezioni e custoditi in appositi contenitori, salvo autorizzazione del docente che ne ravvisi la necessità d'uso per lo svolgimento di attività didattiche.

4. Gli alunni sorpresi ad utilizzare telefono cellulare senza autorizzazione, dovranno consegnarlo al docente di classe che lo farà custodire in cassaforte fino al termine delle lezioni e la famiglia verràinformata dell'accaduto con nota disciplinare.

5. Sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori.

6. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

7. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei loro figli minorenni nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri mediante fotografie o riprese fatte con gli smartphone all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e riprese e in quanto tali da considerate come violazione della privacy e perseguibili per legge.

8. La scuola non risponde di guasti, furti di telefoni cellulari o di apparecchiature elettroniche e non portate a scuola, il cui uso non è richiesto per lo svolgimento di attività didattiche.

Aspetti sanzionatori

L'uso improprio del cellulare e/o di altri strumenti multimediali o dei Social network, come fotografie o riprese all'interno dei locali della scuola, la pubblicazione di immagini o frasi offensive o denigratorie nei confronti dei compagni e/o del prestigio dell'Istituto o delle varie componenti della comunità scolastica, saranno segnalate all'Autorità Giudiziaria e sanzionati secondo le disposizioni contenute nel **Documento di ePolicy d'Istituto** (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/) e nel **Regolamento di disciplina** (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-disciplina-studenti/).

i) E-Policy ed E-Safety

1. Gli studenti si impegnano a conoscere e seguire le regole di comportamento stabilite dal **Regolamento della Didattica Digitale Integrata** (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-ddi/) e dal **Documento di ePolicy** dell'istituto (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/) nell'uso

degli strumenti digitali, per prevenire abusi in danno dei compagni o del personale scolastico e i rischi connessi all'uso di Internet.

2. Le violazioni delle relative norme di comportamento saranno punite con particolare rigore.

Art. 20 - Attività di laboratorio

Gli studenti sono tenuti a conoscere le regole specifiche per l'accesso e l'utilizzo dei Laboratori e delle aule speciali previste negli articoli da 31 a 37 del presente regolamento e i regolamenti specifici di ciascun laboratorio, resi noti dai docenti e dai tecnici nei primi giorni di scuola.

Art. 21 - Sanzioni disciplinari

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui e pertanto, a tal fine:

1. Gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare le norme di comportamento contenute nel presente Regolamento e in tutti i Documenti in esso citati e allegati.
2. Saranno punite tutte le violazioni ai doveri e gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti, sia all'interno della scuola che fuori.
3. Tutti gli studenti sono tenuti a conoscere il **Regolamento di Disciplina** che contiene i criteri e le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari e della valutazione del comportamento e costituisce parte integrante del presente regolamento (https://iisbrunomunari.edu.it/documento/regolamento-disciplina-studenti/).
4. I provvedimenti disciplinari ivi previsti hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e dell'autocontrollo e contribuiscono all'acquisizione di comportamenti rispettosi di sé stessi, degli altri e delle cose, promuovendo il rispetto delle regole necessarie ad un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
5. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina.

Art. 22 - Diritto di trasparenza nella didattica

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

1. Il coordinatore dei CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e i regolamenti adottati dalla scuola, recependo le osservazioni e i suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

3. La **valutazione** sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento e pertanto:

- gli elaborati svolti in classe verranno dati in visione già corretti tempestivamente e, comunque, non oltre **10/15 giorni** dalla data del loro svolgimento;
- La valutazione è formativa e quindi, oltre al voto numerico, espresso in decimi usando la sequenza da tre a dieci, come deliberato dal Collegio Docenti del 20/12/2022, dovrà riportare una sintetica annotazione delle conoscenze non acquisite o delle competenze non raggiunte;
- finita l'interrogazione, verrà comunicato l'esito dell'accertamento ed offerti, ove sia necessario, suggerimenti per il miglioramento della metodologia di studio dell'alunno.

4. Agli studenti deve essere garantito un numero sufficiente di valutazioni che i singoli Dipartimenti hanno provveduto a stabilire e il Collegio docenti a ratificare.

5. Gli studenti non devono assentarsi, tranne che per gravi e motivate situazioni da giustificare, allorquando sono previste verifiche in classe.

6. Non si procede ad attribuzione di valutazione quadrimestrale con indicazione di "N.C." allo scrutinio qualora l'alunno non abbia svolto almeno 2 verifiche.

Art. 23 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere d'istituto o di classe.

A) Assemblee d'Istituto

1. L'assemblea può aver luogo una volta al mese, durante le ore d'insegnamento, per la durata massima di 4 ore. Qualora nell'Istituto non esista un locale idoneo allo svolgimento dell'Assemblea, si procede su 2 giorni per classi parallele: sarà compito dei rappresentanti d'Istituto dare forma di documento alle richieste e/o proposte formulate.

2. La richiesta, corredata dalla firma dei rappresentanti di istituto o del Comitato studentesco (rappresentanti di classe) o da almeno il 10% degli studenti e dall'ordine del giorno, deve essere presentata in presidenza dai promotori almeno con cinque giorni di anticipo rispetto alla data

richiesta.

3. La prima assemblea dell'anno scolastico deve eleggere un Presidente, di volta in volta o per un periodo più prolungato, un segretario e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

4. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono presenziare all'assemblea, senza facoltà di intervento, a meno che questo non sia richiesto dal Presidente. I Docenti rimangono, comunque, all'interno dell'Istituto durante lo svolgimento della riunione nel rispetto degli obblighi di vigilanza.

5. L'assemblea è convocata, di volta in volta, in giorni diversi della settimana.

6. Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla riunione.

7. L'assemblea studentesca d'Istituto si propone l'approfondimento sia dei problemi dell'Istituto che dei problemi della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

8. È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, su autorizzazione delConsiglio d'Istituto che si attiene ai criteri dallo stesso deliberati.

9. Dell'assemblea verrà data comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione in Registro elettronico.

B) Assemblea di Classe

1. Le assemblee di Classe possono aver luogo una volta al mese nel limite di due ore ordinariamente consecutive; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

2. La richiesta, corredata dell'ordine del giorno, della data, della firma dei rappresentanti di classe e del visto del docente le cui ore sono richieste, deve essere presentata almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, che viene annotata sul registro di classe.

3. La partecipazione degli allievi è obbligatoria. Il docente in servizio durante l'assemblea ha l'obbligo di stare nelle vicinanze dell'aula e di intervenire in caso di indisciplinatezza o di pericolosità, potendo anche sciogliere l'assemblea in caso di assoluta e motivata necessità.

4. L'assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento. In ogni caso, i lavori dell'Assemblea sono documentati da un Verbale firmato dai rappresentanti di classe: il verbale viene consegnato in Segreteria entro 5 giorni dalla riunione.

C) Norme comuni alle due assemblee

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In

quest'ultimo caso il Dirigente o il referente di plesso ha facoltà di sciogliere l'Assemblea.

2. Non può essere tenuta l'assemblea nel primo mese di scuola e negli ultimi trenta giorni di lezioni.

3. Per motivi di particolare necessità o urgenza il Dirigente Scolastico potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Dirigente Scolastico.

Art. 24 - Comitato Studentesco

1. Il comitato degli studenti è formato dai rappresentanti di classe, dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale e cura i rapporti tra gli studenti e la presidenza, al fine di promuovere una effettiva partecipazione di tutti gli studenti alle attività scolastiche.

2. Si riunisce non più di una volta al mese su richiesta di almeno il 50% dei rappresentanti di classe eletti o può essere convocato dal Dirigente Scolastico.

3. La richiesta di riunione parte degli studenti deve essere presentata in presidenza per l'autorizzazione almeno 5 giorni prima, corredata dall'ordine del giorno della riunione. Il relativo verbale dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla riunione.

4. Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
- assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- esprime pareri e formula proposte in ordine al P.T.O.F. ed alla Carta dei Servizi dellaScuola;
- collabora all'ordinato svolgimento delle attività nelle aule, negli spogliatoi e nei Laboratori attraverso i rappresentanti di classe.

Art. 25 - Formazione delle classi

La formazione delle classi, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, viene fatta dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, che sono stati approvati con carattere permanente nel P.T.O.F. e che di seguito si riportano:

Criteri indicati dal Collegio Docenti

- educazione fisica impartita per classi e non per squadre;
- equi eterogeneità in rapporto al giudizio di licenza media;
- equa ridistribuzione degli studenti ripetenti;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili tenuto conto della gravità e del numero;

- equa distribuzione degli alunni stranieri, fatto salvo l'accorpamento per nazionalità di provenienza e/o gruppo linguistico.

Criteri indicati dal Consiglio d'Istituto

- Rispetto della preferenza di frequentare corsi in cui vi sia già un fratello purché tale preferenza sia espressa all'atto dell'iscrizione, cioè a gennaio, e non tardivamente e coincida l'opzione di indirizzo;
- possibilità di accontentare, nei limiti del possibile, alunni che, vuoi perché provenienti dalla stessa classe di scuola media, vuoi perché parenti vuoi perché amici, desiderano stare insieme e coincida l'opzione di indirizzo;
- nelle classi successive alla prima, il Dirigente scolastico potrà consentire il passaggio da una sezione del medesimo indirizzo all'altra all'atto dell'iscrizione, purché la richiesta sia motivata e sia rispettato il rapporto numerico tra le classi.

CAPO VI

GENITORI

Premessa

La Famiglia è la prima agenzia educativa della società, ha un ruolo fondamentale nella preparazione delle giovani generazioni alla vita.

L'alleanza scuola - famiglia resta fondamentale per l'educazione dei ragazzi alla vita adulta. Per questo all'atto di iscrizione la normativa prevede la firma del Patto di Corresponsabilità Educativa che deve essere oggetto di illustrazione e condivisione da parte della scuola: con gli alunni nelle prime due settimane di scuola e con le famiglie durante gli incontri di inizio anno e poi ancora, se necessario, durante il rinnovo delle rappresentanze annuali e in ogni momento se ne ravvisi la necessità.

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 ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità, concordando le opportune linee di condotta.

Art. 26 – Diritti dei genitori

I genitori hanno diritto di:

1. ricevere informazioni dettagliate sul PTOF e sull'andamento didattico dei propri figli;
2. essere informati tempestivamente dai docenti e in generale dalla scuola di eventuali mancanze,ricorrenti e tali da pregiudicare il proficuo percorso degli apprendimenti;
3. chiedere un colloquio diretto con l'insegnante qualora sussista qualche problema anche al di fuoridei periodi stabiliti;
4. chiedere colloquio col Dirigente Scolastico, **dopo** aver esperito il colloquio con l'insegnante, motivando la propria richiesta.

Art. 27 - Doveri dei genitori

I genitori sono tenuti a:

1. collaborare con gli insegnanti per la corretta trasmissione delle regole di convivenza;
2. avere cura di fornire al la scuola recapiti telefonici e-mail, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in casodi necessità;
3. compilare adeguatamente la modulistica in cui indicano persone delegate al ritiro dei propri figli;
4. controllare giornalmente il Registro Elettronico che rimane l'unico mezzo legalmente riconosciuto per ogni comunicazione scuola famiglia;
5. giustificare le assenze dei propri figli entro due giorni dall'evento;
6. Consultare con frequenza il sito web della scuola per essere aggiornati in caso di modifiche orarie improvvise che comportino il ritiro dei minori;
7. verificare, in occasione di uscite per viaggi di istruzione o scambi culturali, che i figli non portino con sé sostanze alcoliche o psicotrope o oggetti pericolosi.

Art. 28 – Rapporti e Comunicazioni docenti / genitori

1. I rapporti con le famiglie saranno improntati alla massima collaborazione e chiarezza, al fine di migliorare la qualità del servizio proposto e garantire la piena realizzazione del successo formativo dello studente.

2. Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite circolari pubblicate nell'apposita sezione-bacheca del registro elettronico.

3. Il calendario annuale dei ricevimenti dei docenti, comunicato tramite registro elettronico all'inizio dell'anno scolastico, prevede colloqui mensili che si svolgeranno normalmente a distanza: i genitori, o gli alunni maggiorenni, dovranno prenotarsi utilizzando la voce Colloqui –

“Prenota colloquio con docente” di Spaggiari Classe Viva. Solo nei casi di comprovata urgenza ed importanza i docenti, in accordo con la famiglia, provvederanno a fissare un appuntamento in presenza. Il ricevimento individuale dei genitori e con gli alunni maggiorenni viene interrotto in prossimità degli scrutini relativi al primo e secondo periodo.

4. Saranno inoltre programmati annualmente due incontri generali pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Gli incontri si svolgeranno in presenza presso i locali della scuola. Qualora ci fosse la necessità, il colloquio con gli insegnanti potrà svolgersi in videoconferenza attraverso la piattaforma Google Meet. Le date dei ricevimenti verranno comunicate tramite registro elettronico.

5. Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori verranno convocati dal Coordinatore di classe per segnalare situazioni particolari, quali:

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

6. Sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali eventualmente accompagnate dalla segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

7. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Qualora non fosse possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola verranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 29 – Assemblee

Le assemblee dei genitori sono previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal punto precedente, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei

genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docentirispettivamente della classe o dell'istituto

Art. 30 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, se esplicitamente autorizzati dalla Scuola.

TITOLO II

LABORATORI E ALTRI AMBIENTI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

I vari laboratori sono disciplinati, data la loro specificità, da Regolamenti dedicati e consultabili attraverso i link elencati al termine di questo articolo. Le seguenti norme sono a carattere generale e valide per ogni laboratorio, ambiente e aula speciale.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile di laboratorio. Il responsabile di laboratorio è direttamente coadiuvato dall'assistente tecnico.
2. L'assistente tecnico, sotto la guida del responsabile di laboratorio, ha il compito di mantenere una lista dei materiali disponibili, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accessoallo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature. L'assistente tecnico predispone e affigge nell'aula di laboratorio il Foglio di inventario di tutti ibeni (sedie, tavoli, eventuali computers, stampanti, cuffie, mouse, lavagne luminose e altro) che si trovano visibili nell'aula e fanno parte della sua dotazione. Tale foglio viene timbrato, firmato dal D.S.G.A., dal responsabile di laboratorio e dall'Assistente tecnico stesso. In qualsiasi momento venga fatta ispezione nell'Aula di laboratorio da parte dell'Autorità competente deve essere possibile a colpo d'occhio verificare la corrispondenza tra il materiale elencato e quello presente.
3. Il responsabile del laboratorio, con l'aiuto dell'assistente tecnico, cura la tenuta dei registri per il materiale didattico custodito dentro gli armadi siti nel laboratorio.
4. Gli accessi settimanali ai laboratori saranno gestiti dal docente referente del singolo laboratorio in funzione dell'orario scolastico e mediante prenotazione attraverso il registro elettronico.
5. Nessuna classe e nessun alunno potrà entrare nei laboratori senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico.
6. Il Responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attivitàextrascolastiche.
7. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile di laboratorio o il docente di turno o l'assistente tecnico sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
8. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili di laboratorio.
9. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Il docente è coadiuvato dall'assistente tecnico.

10. I laboratori e le aule speciali dovranno essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante e/o l'assistente tecnico prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
11. L'insegnante e/o l'assistente tecnico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante e/o l'assistente tecnico , qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
12. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annoterà le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
13. Il responsabile di laboratorio e l'assistente conservano nei locali del laboratorio stesso copia delle licenze di software al fine di esibirle in caso di controllo delle Autorità competenti.
14. L'assistente tecnico giornalmente controllerà i computer o predisporrà procedure automatiche per verificare se vi sono installati software non coperti da licenze secondo le norme di legge. Impedirà a chiunque di utilizzare programmi o software di cui la scuola non è coperta da regolare licenza.
15. L'assistente tecnico predisporrà procedure automatiche per impedire che vi siano sul desktop dei vari monitor dei computer immagini oscene. I docenti e l'assistente tecnico durante lo svolgimento delle lezioni controlleranno che i computer e l'uso di Internet siano solo a fini didattici. Internet può essere usata dagli studenti soltanto se è presente il docente della classe.

REGOLAMENTI SPECIFICI DEI VARI LABORATORI

I regolamenti dei singoli laboratori sono pubblicati sul sito dell'I.I.S. alla sezione "Scuola" - "Le Carte della scuola" – "Regolamenti" e raggiungibili dal Link https://iisbrunomunari.edu.it/documento/

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta

riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 - Biblioteche di Plesso

1. I locali adibiti a biblioteca sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile per ogni Biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alle biblioteche delle sedi si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il Dirigente scolastico promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dal Collegio, dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e audiovisivo.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari o enciclopedie.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Resta escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola può essere ubicato un centro stampa dove sono presenti collaboratori scolastici addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli

insegnanti, nei limiti delle risorse finanziarie di bilancio finalizzate a ciò.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art. 35 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.Si invitano gli studenti, il personale docente e ATA al rigoroso rispetto della normativa in vigore in materia di tutela del diritto d'autore rappresentata dalla Legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e successive modifiche e integrazioni a cui si rimanda per una attenta lettura.

2. Si rammenta che la legge n. 159/1993, modificata dalla legge 28.8.2000, n. 248 reca precise normeche regolano la riproduzione di opere librarie, di riviste e di periodici:

- è vietato l'uso delle fotocopiatrici per la riproduzione non autorizzata dei libri e delle riviste incommercio;
- fotocopie per uso scolastico possono essere effettuate nei limiti del 15% per ciascun volume;
- la riproduzione autorizzata avviene attraverso il pagamento dell'AIDRO (Associazione Italiana Diritti Riproduzione Opere) dei diritti di eseguire fotocopie fino al 10% del numero delle pagine diun libro e fino al 15% del numero delle pagine delle riviste e dei periodici.

3. I docenti, il personale tecnico, amministrativo e ausiliario si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione contrarie alle disposizioni di legge.

Art. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solo con le scarpe da ginnastica.
4. Specifiche norme di comportamento, se diverse da quelle previste dal Capo V, saranno indicate in apposito Regolamento redatto dai responsabili dell'area sportiva d'Istituto e pubblicate sul sito dell'I.I.S. nella sezione "Scuola" – "Le carte della Scuola" – Regolamenti raggiungibile dal Link https://iisbrunomunari.edu.it/documento/

TITOLO III
SICUREZZA

Art. 37 - Norme di comportamento

Le persone che studiano e lavorano dentro la scuola (personale scolastico, alunni) o che vi accedono (genitori, pubblico) devono:

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro o alle persone;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite per la sicurezza dal Dirigente scolastico e dal Responsabile per la Sicurezza;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevare, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilire e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare c/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale e uscite di sicurezza), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di studio o di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi e altri luoghi vietati, salvo giustificato motivodi lavoro e previa autorizzazione dei superiori;

14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. 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 apportareagli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. 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 proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, altri oggetti pesanti) 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.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavinelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. In caso di infortunio, è fatto obbligo di riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico, al Referente di Sede, all'ufficio centrale sulle circostanze dell'evento, intervenire prontamente per assistere l'alunno impegnando la figura sensibile.

TITOLO IV

COMUNICAZIONI

Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel

lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto dei lavori della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informare i genitori da parte di Enti, Associazioni culturali del territorio. **La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**.

4. Sono consentite:

- la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione dellascuola;
- la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione conla Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- la distribuzione di materiale contenente offerte di lavoro da parte di imprese private delterritorio.

Art. 39 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Il PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) è pubblicato sul sito della scuola insieme a tutti i regolamenti dell'Istituto in formato aperto e liberamente scaricabile.

2. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dei consigli di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità chetengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate nella sezione Bacheca del Registro Elettronico.

TITOLO V

ACCESSO DEL PUBBLICO E CIRCOLAZIONE DI MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne all'Istituto in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, dovranno richiederne, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno 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.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Il collaboratore scolastico che svolge servizio all'ingresso vigila su chiunque acceda durante le ore di apertura della scuola.

4. All'Ufficio di Presidenza e di segreteria si può accedere soltanto durante l'orario di apertura dei medesimi e di ricevimento del pubblico, previo appuntamento.

5. Operai o tecnici inviati dall'Amministrazione Provinciale per lavori o da Ditte varie prima di entrare a scuola e iniziare i lavori devono avere l'autorizzazione dalla presidenza o dalla direzione amministrativa; pertanto, i collaboratori scolastici avvertiranno subito tali uffici.

6. I rappresentanti di case editrici per l'adozione dei libri di testo devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone per fini di vendite al personale scolasticoo agli alunni.

Art. 41 - Accesso e sosta

1. L'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico è consentito unicamente ai genitori ochi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per consentire un ingresso e una uscita più agevoli mantenendosi in sicurezza e comunque lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nel cortile antistante la scuola è di norma vietato in orario mattutino durante lo svolgimento delle lezioni. Il cortile rappresenta infatti un luogo di raduno in caso di evacuazione per motivi di emergenza. Eventuali eccezioni, di durata di pochi minuti o qualche ora (esempio carico e scarico di merci, autorità in visita alla scuola, conferenzieri ecc..) devono essere autorizzate dalla presidenza.

3. Gli alunni e il personale che usano motorini o bici possono usufruire del parcheggio nel cortile secondo lo specifico regolamento di ciascun plesso https://iisbrunomunari.edu.it/documento/

4. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei

motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell' area destinata a raccogliere tali mezzi.

5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodiadei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti acarico dei mezzi medesimi.

6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne dipertinenza della scuola.

7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico o persona da lui delegata, può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Entrata in vigore e revisione aggiornata la parte relativa

1. Il presente regolamento d'Istituto trae ispirazione ed è conforme alla normativa vigente in materia di Istruzione pubblica e completa la disciplina delle riserve contenute nello Statuto dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

2. Il regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione e potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento dovrà essere portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche nelle forme più idonee.

4. L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento della scuola.

5. Per quanto non espressamente previsto dal seguente Regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.